



Elaborado Por: Comisión Fortalecimiento Municipal	
Revisado Por: Coordinador(a) del Sistema Documental	
Aprobado Por: Alcaldía Municipal	
Fecha de Próxima Revisión: 09 agosto 2023	Versión: 01



Tabla de contenido

DICTAMEN APROBACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	8
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA CREACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA.	9
II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	10
CLASES OCUPACIONALES.....	11
CATEGORÍAS Y FAMILIAS DE PUESTOS.....	11
GLOSARIO	12
DESCRIPCIÓN OCUPACIONAL DE LOS PUESTOS	15
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL	16
OPERATIVO MUNICIPAL 1A.....	17
MISCELÁNEO (5)	18
MENSAJERO (1)	21
OPERATIVO MUNICIPAL 1B.....	24
GUARDA (4).....	25
PEÓN MUNICIPAL	28
PEÓN MANTENIMIENTO CAMINOS Y CALLES (15).....	31
OFICIAL SEGURIDAD (24).....	34
PEÓN CENTRO DE MATERIALES VALORIZABLES	38
OPERATIVO MUNICIPAL 1C.....	41
ALBAÑIL (5).....	42
ENCARGADO MANTENIMIENTO (1)	45
OPERADOR EQUIPO LIVIANO (7)	48
OPERARIO SOLDADURA (1).....	51
AYUDANTE TOPOGRAFIA (2).....	54
PEÓN ESPECIALIZADO (2)	57
OPERARIO ELECTRICIDAD (1)	60
OPERARIO SEÑALIZACION VIAL (2).....	63
SUPERVISOR ESCUADRA (4)	66
OPERATIVO MUNICIPAL 1D.....	69
SUPERVISOR DE CUADRILLA (1)	70
OPERADOR EQUIPO PESADO (9)	73
OPERADOR EQUIPO PESADO ESPECIAL (2).....	76
ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....	79
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	80
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (2).....	81

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (1).....	84
RECEPCIONISTA (1)	87
OFICINISTA ESCUELA MUNICIPAL ARTES INTEGRADAS (EMAI) (2)	90
BODEGUERO INSTRUMENTOS MUSICALES (EMAI) (1).....	93
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO (1)	96
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	99
CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1A.....	100
BODEGUERO (1)	101
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROVEEDURIA (1)	104
PLATAFORMISTA	107
INSPECTOR/NOTIFICADOR PATENTES (3).....	110
ASISTENTE ADMINISTRATIVO VALORACIONES	113
TECNICO DE COBROS (3)	116
INSPECTOR/NOTIFICADOR COBROS.....	119
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESCUELA MUNICIPAL ARTES INTEGRADAS	122
ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL (1)	125
INSPECTOR/NOTIFICADOR CONSTRUCCIONES (3).....	128
INSPECTOR/NOTIFICADOR ARTICULO 75 Y 76 CODIGO MUNICIPAL (1).....	131
TECNICO DE CATASTRO (3)	134
INSPECTOR MUNICIPAL TRANSITO (4)	137
CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A.....	141
ASISTENTE TECNICO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (1).....	142
ANALISTA DE PROVEEDURIA (1).....	145
TECNICO TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (2)	148
DISEÑADOR GRAFICO (1)	151
TECNICO VALORACIONES (1)	154
ENCARGADO(A) DE SALA INFANTIL	157
TECNICO DE CONTABILIDAD (4)	160
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATENTES.....	163
ASISTENTE ADMINISTRATIVO INTERMEDIACION BOLSA EMPLEO (1)	166
ASISTENTE ADMINISTRATIVO VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL	169
CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2B.....	172
SECRETARIA DE COMISIONES (1)	173
ASISTENTE TECNICO ALCALDIA MUNICIPAL (1).....	176
ASISTENTE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (1).....	179
ASISTENTE ASESORIA LEGAL (1)	182
ENCARGADO(A) SERVICIOS GENERALES.....	185
TECNICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	189
ANALISTA DE LICITACIONES (1).....	192
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (2)	195
ENCARGADO(A) SALUD OCUPACIONAL	198
ASISTENTE DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (1).....	201

ASISTENTE DE INGRESOS (1)	204
ASISTENTE DE EGRESOS (1)	207
ENCARGADO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO	210
ENCARGADO(A) CEMENTERIOS.....	213
ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	216
ASISTENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA COMUNAL (1)	219
ENCARGADO(A) DE BIENESTAR ANIMAL (1)	222
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	225
CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	226
ASISTENTE ALCALDIA MUNICIPAL	227
COORDINADOR(A) SISTEMA DOCUMENTAL	230
PROMOTOR SOCIAL UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL	233
ENCARGADO(A) PLANILLAS	237
PROGRAMADOR	240
PERITO VALUADOR (2).....	243
TRABAJADORA SOCIAL	246
CRIMINOLOGO	250
TOPOGRAFO (2).....	253
GEOGRAFO(A) (1)	256
ENCARGADO CATASTRO	259
TOPOGRAFO GEOMÁTICA (1)	262
FISCALIZADOR TRIBUTARIO	265
ENCARGADO(A) COOPERACIÓN TECNICA	269
JEFATURA ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	272
JEFATURA COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	276
JEFATURA PLATAFORMA SERVICIOS.....	280
ENCARGADO(A) CULTURA	284
ENCARGADO(A) PROMOCION DE GENERO	288
JEFATURA PATENTES.....	292
JEFATURA CONTABILIDAD	295
JEFATURA TESORERIA	298
JEFATURA PROMOCION DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	301
JEFATURA PROMOCION SOCIAL	304
ENCARGADO(A) PRESUPUESTO	308
ASISTENTE RIESGO DE DESASTRES.....	311
CONTADOR(A) DE COSTOS.....	315
CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1B	318
JEFATURA VALORACIONES	319
CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	322
PROFESIONAL EN AUDITORIA	323
ABOGADO(A) DE AUDITORIA.....	327
COORDINADOR SISTEMA CONTROL INTERNO	330

PROFESIONAL EN DERECHO.....	334
JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.....	337
ENCARGADO(A) RIESGO DE DESASTRES.....	342
ENCARGADO(A) SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL	346
ENCARGADO(A) GEODESIA	349
ENCARGADO(A) CONTRALORIA SERVICIOS.....	353
JEFATURA SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL.....	357
JEFATURA PROVEEDURIA	360
JEFATURA COBROS	364
JEFATURA MANTENIMIENTO CAMINOS Y CALLES.....	368
ENCARGADO(A) PLANIFICACIÓN URBANA.....	372
COORDINADOR(A) CONTROL URBANO	375
JEFATURA RECURSOS HUMANOS.....	379
JEFATURA VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL	383
JEFATURA SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL	386
JEFATURA GESTIÓN AMBIENTAL	390
ENCARGADO(A) EJECUCION DE PROYECTOS.....	394
CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2B	397
JEFATURA PLANIFICACION INSTITUCIONAL.....	398
JEFATURA ASESORIA LEGAL.....	402
JEFATURA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION	406
JEFATURA GEOMATICA.....	410
ENCARGADO(A) CONTRALORIA AMBIENTAL.....	413
CLASE DIRECTOR MUNICIPAL.....	416
AUDITOR INTERNO.....	417
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA	421
DIRECTOR(A) FINANCIERA Y TRIBUTARIA	425
DIRECTOR(A) DESARROLLO HUMANO	429
DIRECTOR(A) SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTALES	433
DIRECTOR(A) INVERSIONES Y OBRAS	436
DIRECTOR(A) ORDENAMIENTO TERRITORIAL	439
III. TRANSITORIO.....	443

Dictamen Aprobación



+506 2582.7200
+506 2282.0348

www.santaana.go.cr
Municipalidad de Santa Ana

Santa Ana, 10 de agosto de 2022
Transcripción de acuerdo 598-2022

Para los efectos legales o administrativos correspondientes; se transcribe el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Santa Ana, en sesión ordinaria 119 celebrada el martes 09 de agosto de 2022:

ARTÍCULO VII. DICTÁMENES DE COMISIONES

COMISIONES ORDINARIAS

VII.3.- COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Dictamen n.º73: Administración - Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Santa Ana

1. Traslado 843-2022, del Concejo Municipal de Santa Ana, tomado en la Sesión Ordinaria N°115, celebrada el martes 12 de julio de 2022. Asunto: Oficio MSA-ALC-CFM-03-001-2022, del 11 de julio del 2022, suscrito por las señoras Licda Marilú Sánchez Venegas y Licda Elen Araya Navarro; Directora de Gestión Administrativa y Encarga de Planificación Institucional; y los señores MSc. Isidro Céspedes Torres y el Ing. Sebastián Araya Torres, respectivamente del proceso de Recursos Humanos y Sistema Documental, en el que trasladan la propuesta para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Santa Ana, para conocimiento y aprobación del Concejo.

La Comisión de Gobierno y Administración recomienda al Concejo Municipal, acoger el oficio MSA-ALC-CFM-03-001-2022, suscrito por las señoras Licda Marilú Sánchez Venegas y Licda Elen Araya Navarro; Directora de Gestión Administrativa y Encarga de Planificación Institucional; y los señores MSc. Isidro Céspedes Torres y el Ing. Sebastián Araya Torres, respectivamente del proceso de Recursos Humanos y Sistema Documental y aprobar la propuesta para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Santa Ana.

La Sra. Lidia Lacayo Mena, Regidora Propietaria se inhiere de realizar la votación del Oficio MSA-ALC-CFM-03-001-2022, suscrito por las señoras Licda Marilú Sánchez Venegas y Licda Elen Araya Navarro; Directora de Gestión Administrativa y Encarga de Planificación Institucional; y los señores MSc. Isidro Céspedes Torres y el Ing. Sebastián Araya Torres, respectivamente del proceso de Recursos Humanos y Sistema Documental, en el que trasladan la propuesta para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Santa Ana, para conocimiento y aprobación del Concejo.

Dictamen aprobado por mayoría.

LA SEÑORA REGIDORA PROPIETARIA LIDIA LACAYO MENA SE INHIBE DE CONOCER EL PRESENTE ASUNTO. ASUME EL SEÑOR REGIDOR GONZALO ROJAS ROJAS. SEÑOR PRESIDENTE WALTER HERRERA CANTILLO

TEL: 2582 7286 secretariaconcejo@santaana.go.cr

Página 1 de 2



+506 2582.7200
+506 2282.0348

www.santaana.go.cr
Municipalidad de Santa Ana

Somete a votación por el fondo el dictamen

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

SEÑOR PRESIDENTE WALTER HERRERA CANTILLO

Somete a votación la aprobación definitiva

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD

ACUERDO 17: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: PRIMERO: SE APRUEBA DICTAMEN N.º73: ADMINISTRACIÓN - MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA SEGUNDO: ACOGER EL OFICIO MSA-ALC-CFM-03-001-2022, SUSCRITO POR LAS SEÑORAS LICDA MARILÚ SÁNCHEZ VENEGAS Y LICDA ELEN ARAYA NAVARRO; DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ENCARGA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; Y LOS SEÑORES MSC. ISIDRO CÉSPEDES TORRES Y EL ING. SEBASTIÁN ARAYA TORRES, RESPECTIVAMENTE DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DOCUMENTAL Y APROBAR LA PROPUESTA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Votos a favor: Cesar Julio Chavarría Saborío, Catherine Mora Chavarría, Walter Herrera Cantillo, Ricardo Alfaro Villegas, Gonzalo Rojas Rojas, Catalina Obregón López, Esteban Balmaceda Arias.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

Atentamente,

MARCELO AGUILAR CÉSPEDES (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-05-0403-0771
Fecha declarada: 10/08/2022 11:29:12 AM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valide siempre la firma.

Lcdo. Marcelo Aguilar Céspedes
Secretario Municipal a.i.
Concejo Municipal de Santa Ana

Introducción

Las Municipalidad de Santa Ana enfrenta cada vez mayores retos, orientados a la satisfacción de necesidades de los administrados, esto le exige una gestión de recursos humanos moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Según el artículo 129¹ del Código Municipal, las organizaciones municipales requieren, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal, contar con un Manual Descriptivo de Puestos General, el cual, como instrumento técnico permite definir las tareas asignadas para cada uno de los puestos contenidos en él, y a partir de esas tareas, definir el nivel salarial que será asignado a cada uno de los puestos, entendiéndose entonces, que constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano y de esa forma facilitar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El mismo artículo mencionado, señala que “*..Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes...*” por lo que resulta mandatorio incluir todas las plazas en dicho documento.

Con el presente Manual, se pretende dotar de un instrumento técnico actualizado, al proceso de Recursos Humanos, de tal forma que se complemente y fortalezca la gestión del talento humano en la Municipalidad de Santa Ana.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de la Municipalidad.
- Listado de Procesos municipales.
- Estructura de puestos de la Municipalidad.
- Competencias, conocimientos y habilidades requeridas en la Municipalidad.
- Documentos de la Dirección General del Servicio Civil

La estructura de puestos en la Municipalidad de Santa Ana, se encuentra compuesta por cinco grupos ocupacionales, a saber:

¹ (Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 “Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal” del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 120 al 129).

1. Operativo.
2. Asistencial Administrativo.
3. Técnico.
4. Profesional.
5. Dirección.

Se mantiene el concepto de grupo ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia. Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal por clases de puestos que se encuentran descritas en forma genérica y 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, aunque existan muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados, comparados, 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 municipales. 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 en los diferentes puestos.

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, se requiere de una participación proactiva de la Comisión de Fortalecimiento Institucional, Recursos Humanos y Sistema Documental, toda vez que son las dependencias responsables de su aplicación y mantenimiento.

I. Metodología empleada para la creación del manual descriptivo de puestos de la municipalidad de Santa Ana.

Para la creación del presente Manual se utilizó como insumo un cuestionario de clasificación de puestos proporcionados por la Unión Nacional de Gobiernos

Locales y revisado por Recursos Humanos, en los cuales los funcionarios describen las funciones que realizan en sus puestos de trabajo.

Este Manual surge del trabajo realizado por la Comisión Fortalecimiento Municipal de la Municipalidad de Santa Ana. Se sustenta sobre la base del Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal, actualizado en el 2008 por la UNGL.

Para validar los ajustes, la Comisión Fortalecimiento Municipal realizó sesiones de trabajo y solicitó la participación de directores de cada Gestión y las Jefaturas de los Procesos, con el objetivo de revisar la matriz comparativa de funciones de los perfiles de puestos, la cual contemplada la siguiente información: nombre, dependencia, puesto, categoría, nombre plaza, tipo nombramiento, objetivo del puesto, funciones realizadas, funciones definidas por la comisión; también se utilizó el Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal desarrollado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Con miras a incorporar ajustes que permitan actualizarlo y ampliar la información, se envió vía correo electrónico a los directores, jefaturas y encargados un instrumento para recopilar información relacionada con:

1. Aspectos o factores que pudieran requerir mayor claridad.
2. Observaciones y sugerencias en general.
3. Debida aprobación de la información de las funciones indicada en los perfiles puestos.

II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos 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 puestos en una clase genérica o especializada.

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del

Código Municipal que establece que “Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General,

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

CLASES OCUPACIONALES

Seguidamente se describen las clases ocupacionales que reflejan la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Ana.

Operativo Municipal 1A

Operativo Municipal 1B

Operativo Municipal 1C

Operativo Municipal 1D

Administrativo Municipal

Técnico Municipal 1A

Técnico Municipal 2A

Técnico Municipal 2B

Profesional Municipal 1A

Profesional Municipal 1B

Profesional Municipal 2A

Profesional Municipal 2B

Director Municipal

CATEGORÍAS Y FAMILIAS DE PUESTOS

Conforme señalan los lineamientos de Evaluación del Desempeño, definidos en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635, los puestos de las personas servidoras públicas se agruparán en las siguientes categorías:

a) **Profesionales:**

b) **No profesionales:**

Las personas servidoras públicas profesionales y no profesionales pueden desempeñarse en las siguientes familias de puestos:

1. **Alta dirección pública.**

2. **Investigación, análisis y asesoramiento de políticas.**

3. **Prestación de servicios públicos.**

4. **Gerencia y Administración.**

GLOSARIO

Ambiente laboral: Condiciones que se dan dentro del entorno laboral inmediato, se compone de todas las circunstancias que inciden en la actividad laboral independientemente que sea dentro de una oficina, o en el campo.

Auditoría Cumplimiento: La Auditoría de Cumplimiento consiste en la comprobación o examen de las operaciones financiera, administrativas, económicas y de cualquier otra índole con el objetivo de establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Administración Municipal: Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Aporte sin contraprestación: Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del Sector Público, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino.

Competencia: Capacidad susceptible de ser medidas y que son necesarias para desempeñar un trabajo de manera eficaz, de modo que se logren metas y objetivos deseados (valor público) para la organización.

Denominación del puesto: Nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.

Datos Geoespaciales: Información que describe objetos, eventos u otras características con una ubicación georreferenciada en la superficie de la tierra o cerca de ella.

Experiencia: Es el conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por una persona en un determinado puesto laboral durante un periodo de tiempo específico.

Estándares ASTM de construcción. Atributos de la eficiencia energética y la sostenibilidad y contribuyen a la implementación de sistemas de calidad en la construcción de la infraestructura.

Formación académica: Educación formal requerida para ocupar el puesto.

I ciclo de primero a tercero

II ciclo de cuarto a sexto

III ciclo de séptimo a noveno

Educación Diversificada: Se refiere a los 4° y 5° años de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título de Bachiller en Educación Media.

Educación Universitaria: Se refiere al proceso de formación que se lleva a cabo en instituciones de educación superior universitaria.

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una persona y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada. En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de los puestos.

Infraestructura Tecnológica: El conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos de una empresa. En ella se incluye el hardware, el software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información.

Objetivo del puesto: Resumen de la razón de ser del puesto.

Observaciones: Información relevante del puesto, que sea necesario este documentado en el perfil.

Responsabilidad: Es la obligación que tiene el servidor de responder por los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

Relaciones Internas: Se enfocan en satisfacer las necesidades que puedan tener los clientes internos y ejecutar planes que puedan incidir en la rentabilidad de la empresa. Es la comunicación que existe entre la persona que desempeña un puesto y los clientes internos.

Relaciones Externas: Es una actividad esencial, son las relaciones que tiene el personal municipal con todos los agentes externos que reciben o prestan servicios; así como con las diferentes organizaciones o instituciones que nos atienden o fiscalizan.

Riesgo: Son los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades

Supervisado por: Indica la jefatura o puesto que lo supervisa.

Supervisa a: Señala los puestos y cantidad de personas que supervisa.

Subcuenca: Superficie de terreno cuya escorrentía superficial fluye en su totalidad a través de una serie de corrientes, ríos y, eventualmente, lagos, hacia un determinado punto de un curso de agua, generalmente un lago o una confluencia de ríos.





GOBIERNO LOCAL

DESCRIPCIÓN OCUPACIONAL DE LOS PUESTOS

Santa Ana

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

Este grupo está conformado por puestos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidad. En los puestos de este grupo se requiere de esfuerzo físico y/o de habilidades motoras para operar maquinaria pesada, vehículos, equipo o herramientas. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización.

La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los puestos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas para lo cual es suficiente saber leer y escribir.



OPERATIVO MUNICIPAL 1A OM1A

Ejecutar labores operativas que requieren además de una formación básica, la aplicación de destrezas físicas y manuales.



MISCELÁNEO (5)

GAD-SEG-NP-GA-OM1A-01

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Misceláneo(a).

Supervisado por: Jefatura de Servicios Generales.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario.

2. Funciones y Responsabilidades

- Realizar la limpieza, recoger y sacar la basura de oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otras instancias o instalaciones municipales.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos y materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Vela por la limpieza de áreas de trabajo y el mantenimiento del orden.
- Transporta y moviliza equipo y materiales
- Hace reportes de limpieza a solicitud de la jefatura.
- Utiliza el uniforme y equipo de protección personal.
- Atender a las disposiciones de limpieza y seguridad establecidas por la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica

- Trabajo colaborativo

Conocimientos

- Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:
 - Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
 - REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

- Educación Mínima: Primaria
- Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Supervisión: No aplica
- Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior inmediato, siendo estas en todos los casos de carácter general. El desempeño será evaluado mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de la ejecución y los resultados obtenidos, conforme lo indique la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas públicas, y sus reformas.

Supervisión ejercida

No aplica

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos químicos, biológicos, mecánicos y ergonómicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos por manipulación o levantamiento de cargas, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos. También se expone a riesgos biológicos por virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos químicos por el uso y manipulación de productos tóxicos y riesgos mecánicos por contacto con superficies, herramientas u objetos.



MENSAJERO (1)

GAD-SEG-NP-GA-OM1A-02

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Mensajero(a)

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Recibir y distribuir la correspondencia que se le asigne tramitar dentro y fuera de la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades

- Distribuir y entregar toda la correspondencia interna o externa que le sea asignada.
- Velar por el mantenimiento de vehículo que le sea asignado.
- Efectuar operaciones y gestiones bancarias.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicios además de otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo de la enseñanza general básica aprobado. (Sexto Grado).

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto y manejo de vehículos de 3 toneladas o menos si el puesto lo requiere.

Supervisión: No aplica.

Legales: Licencia de conducir al día según el equipo motorizado a operar.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

Manejo responsable o actualización en conducción segura

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. El desempeño será evaluado mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de la ejecución y los resultados obtenidos, conforme lo indique la Ley 9635 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas públicas.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora realiza su labor en diferentes sitios cerrados o abiertos, generalmente se expone a riesgos físicos, ambientales, biológicos, psicosociales y mecánicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por ruido, temperatura y humedad. Riesgos ambientales por condiciones climatológicas y delincuencia. Riesgos biológicos por virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos psicosociales por estrés, fatiga mental y otros riesgos Ambientales como accidentes de tránsito.



OPERATIVO MUNICIPAL 1B OM1B

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



GUARDA (4)

GAD-SEG-NP-GA-OM1B-01

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Guarda

Supervisado por: Jefatura de Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar un servicio de seguridad, protección a personas y activos municipales en general.

2. Funciones y Responsabilidades

- Vigilar y custodiar la propiedad Municipal, equipos de trabajo, materiales, vehículos u otras pertenencias de la Municipalidad.
- Acatar e implementar políticas de seguridad, que surjan o se determinen en un momento dado.
- Informar a su superior cualquier anomalía que se presente en el lugar de trabajo.
- Velar por la seguridad y mantener el orden, del mismo modo debe salvaguardar la seguridad de las personas en el área municipal.
- Poner en práctica la Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Orientar a las personas usuarias, sobre la oficina o ventanilla a la que deben recurrir para realizar un determinado trámite y/o consulta, que compete a esta institución.
- Ejecutar otras labores atinentes al cargo, que le asigne las leyes, los reglamentos internos y el Alcalde Municipal.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Tercer ciclo de la enseñanza general básica aprobado. (Noveno año).

Curso aprobado de “Básico Policial” o curso de “Seguridad Privada”.

Certificado de antecedentes penales vigente (Hoja de delincuencia).

Experiencia:

De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Legales:

Aprobar el examen Teórico Práctico del Departamento de Control de Armas y Explosivos.

Aprobar el examen de Idoneidad Mental para el uso de armas de fuego, con la periodicidad que establezca la Ley.

Portar licencia B-1 y preferiblemente A-3, ambas al día.

Cumplir con todos los requisitos que exige el Sistema Control Pass del Ministerio de Seguridad Pública para la obtención del Permiso de Portación de Armas.

Cumplir cualquier otro requisito que establezca la ley.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. El desempeño será evaluado mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de la ejecución y los resultados obtenidos, conforme lo indique la Ley 9635 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas públicas.

Supervisión ejercida

No aplica

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos Físicos, psicológicos, biológicos y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos Físicos por exposición a ruido y temperatura. También se expone a riesgos psicológicos y fatiga mental. En menor exposición están los riesgos Ambientales como delincuencia y Biológicos como virus y bacterias.

PEÓN MUNICIPAL

GSP-SAB-NP-PSP-OM1B-02 (55)

GSP-GAM-NP-PSP-OM1B-02 (2)

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Peón Municipal

Supervisado por: Jefatura o encargado(a).

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad,

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar mantenimiento a los parques y otras zonas municipales de recreación, así como a las zonas verdes, orillas de las calles y recolección residuos sólidos de acuerdo con las rutas asignadas.

2. Funciones y Responsabilidades

- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a parques y zonas verdes municipales.
- Construir, reparar y dar mantenimiento a infraestructura y mobiliario municipales.
- Recolectar desechos en la ruta que le sea asignada.
- Custodiar y mantener en buen estado los equipos que le sean asignados para la realización de sus labores.
- Coadyuvar en actividades especiales a solicitud de su jefatura o Alcaldía
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Equipos y herramientas agrícolas y de construcción.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado).

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año).

Experiencia: De 0 a 6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. El desempeño será evaluado mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de la ejecución y los resultados obtenidos, conforme lo indique la Ley 9635 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas públicas.

Supervisión ejercida

No aplica

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos ergonómicos, físicos, mecánicos, ambientales y psicológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgo ergonómico por movimiento repetitivos, posturas inadecuadas, sobreesfuerzo, manipulación o levantamiento de cargas, riesgo físico como temperatura, humedad, ruido, vibraciones y radiaciones, riesgos mecánicos por contacto con herramientas, vehículos, equipos y objetos. También se expone a riesgo biológico como hongos, virus y bacterias en menor exposición está el riesgo psicosocial por estrés.



PEÓN MANTENIMIENTO CAMINOS Y CALLES (15) GIO-MCC-NP-PSP-OM1B-03

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Operario Municipal

Supervisado por: Supervisor de cuadrillas.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo en actividades especializadas que dependiendo del cargo desempeñado.

2. Funciones y Responsabilidades

- Ejecutar labores de construcción o mantenimiento de obras civiles menores.
- Colaborar en labores de soldadura, electricidad, albañilería, carpintería y fontanería.
- Acarrear el material, equipo y las herramientas asignadas para ejecutar las obras civiles.
- Limpiar los equipos y herramientas asignadas.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año)

Experiencia: De 0 a 6 meses de experiencia en labores propias de la clase.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, químicos, mecánicos, ambientales y psicológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgo físico por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiaciones; riesgo mecánico por exposición a maquinas, herramientas, vehículos, equipos, artefactos eléctricos, incendios, explosiones y por contacto con superficies u objetos, También se expone a riesgo químicos por contacto con gases, vapores, humos y polvos o sustancias toxicas y riesgo ergonómicos por movimientos repetitivos, malas postura, manipulación o levantamiento de cargas; riesgo ambiental por exposición a situaciones externas como el clima, derrumbes, deslizamientos e inundaciones; en menor exposición están los riesgos biológicos por exposición a virus y bacterias y el riesgo psicosocial por estrés o Bullying.



OFICIAL SEGURIDAD (24)
GSP-SVC-NP-PSP-OM1B-04

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Oficial de Seguridad.

Supervisado por: Supervisor de escuadra.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar un servicio de seguridad, protección a personas del Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades

- Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
- Brindar información de carácter público, a usuarios internos o externos según le sea solicitada.
- Preparar informes sobre las labores realizadas durante la jornada de trabajo.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, monumentos históricos, calles, barrios del Cantón, haciendo uso de los recursos para dichas acciones
- Brindar atención inmediata en los casos de violencia doméstica, social y étnica.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Auxiliar, de ser posible, a la Fuerza Pública, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. Este auxilio no deberá supeditarse al citado requerimiento cuando, por la naturaleza de la situación, se esté ante una emergencia o estado de necesidad.

- Coadyuvar, bajo el principio de coordinación o a solicitud de estos, con las demás autoridades del país.
- Resguardar y no divulgar sin autorización la información de carácter confidencial o privada de las personas con las que interactúa, conforme lo establecen las leyes atinentes.
- Recibir y aprobar la capacitación y el adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Tercer ciclo aprobado de la educación general básica.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Mínimo un año de experiencia comprobada en labores de seguridad

Supervisión: No aplica.

Legales:

Certificación de antecedentes penales vigente (Hoja de Delincuencia), emitida por autoridad competente.

Permiso de Portación de Armas de fuego al día

Aprobar el examen Teórico Práctico del Departamento de Control de Armas y Explosivos

Aprobar el Dictamen Psicológico de Idoneidad Mental para portar Armas de Fuego, con la periodicidad que establezca la Ley

Toma de huellas dactilares en Dactiloscopía del Ministerio de Seguridad Pública, con la periodicidad que establezca la Ley

Portar licencia B-1 y preferiblemente A-3, ambas al día.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Servicio de Seguridad y Vigilancia (GSP-SVC-P01).

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos Psicosociales, ambientales, ergonómicos, mecánicos, físicos, biológicos y químicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos psicosociales por fatiga mental, estrés y depresión; y riesgos ambientales por factores climatológicos, accidentes de tránsito, delincuencia, derrumbes/deslizamientos e inundaciones; y riesgos ergonómicos por malas posturas y sobre esfuerzo. También se expone a riesgos mecánicos por el uso o explosión a herramientas, vehículos/equipos y biológicos por explosión a virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos físicos por ruido, temperatura, humedad y radiación; químicos por explosión a humos y gases.



PEÓN CENTRO DE MATERIALES VALORIZABLES GSP-SAB-NP-PSP-OM1B-05 (16)

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Peón Municipal

Supervisado por: Jefatura Gestión Ambiental

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad,

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Clasificar los diferentes materiales valorizables.

2. Funciones y Responsabilidades

- Seleccionar los materiales valorizables según su composición.
- Acopiar los materiales seleccionados en los contenedores dispuestos para tal fin.
- Realizar labores de carga y descarga de materiales valorizables cuando así se le solicite.
- Custodiar y mantener en buen estado los equipos que le sean entregados para la realización de sus labores o aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar en actividades especiales a solicitud de su jefatura o Alcaldía
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Equipos y herramientas agrícolas y de construcción.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado).

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año).

Experiencia: De 0 a 6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. El desempeño será evaluado mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de la ejecución y los resultados obtenidos, conforme lo indique la Ley 9635 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas públicas.

Supervisión ejercida

No aplica

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, biológicos, mecánicos, ambientales y psicológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgo ergonómico por movimiento repetitivos, posturas inadecuadas, sobreesfuerzo, manipulación o levantamiento de cargas; riesgo físico como temperatura, humedad, ruido, vibraciones y radiaciones; riesgos mecánicos por contacto con herramientas, máquinas y equipos eléctricos; riesgo biológico por exposición a virus, bacterias y hongos.

También se expone a riesgo psicológicos como estrés; en menor exposición está los riesgos ambientales como lo son los climatológicos, delincuencia y otros.



OPERATIVO MUNICIPAL 1C**OM1C**

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



ALBAÑIL (5)

GIO-MCC-NP-PSP-OM1C-01(3)

GSP-SAB-NP-PSP-OM1C-01(2)

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Albañil

Supervisado por: Jefaturas, encargado(a) o supervisor(a).

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades especializadas que, dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

2. Funciones y Responsabilidades

- Dirigir la cuadrilla de peones que ejecutan labores de construcción o mantenimiento de obras civiles menores.
- Ejecutar la construcción de obras civiles menores.
- Ejecutar labores de albañilería, carpintería y fontanería.
- Verificar periódicamente que el material asignado sea suficiente para ejecutar las obras civiles.
- Interpretar planos básicos o croquis.
- Limpiar y dar mantenimiento a los equipos y herramientas asignadas.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Conocimiento en leer planos constructivos.
- Construcción en mampostería, estructuras metálicas.
- Aplicación de pintura y recubrimientos varios.
- En soldadura, electricidad

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año)

Experiencia: De 0 a 6 meses de experiencia en labores propias de la clase.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

Cursos de formación técnica en construcción, preferiblemente del Instituto Nacional de Aprendizaje

Funcionamiento adecuado de máquinas y herramientas de trabajo

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, ergonómicos, ambientales, físicos, biológicos y químicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos mecánicos por manipulación de máquinas, herramienta u objetos, o eléctricos por contacto con herramientas energizadas; y riesgos ergonómicos por malas posturas, movimientos repetitivos, manipulación o levantamiento de cargas y sobre esfuerzo. También se expone a riesgos ambientales al realizar trabajos en el exterior; riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperaturas elevadas, humedad y la radiación solar; y en menor exposición están los riesgos químicos por explosión a polvos y sustancias tóxicas y biológicos como virus y bacterias.

ENCARGADO MANTENIMIENTO (1) GAD-SEG-NP-GA-OM1C-02

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Encargado Mantenimiento.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Servicio Generales.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realiza la reparación, mantenimiento o conservación de las instalaciones y edificios administrativos municipales.

2. Funciones y Responsabilidades

- Realizar labores de electricidad, plomería, carpintería, jardinería y pintura que se requiera para el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar labores de limpieza y aseo de los inmuebles, cada vez que así se lo requiera.
- Controlar y conservar en buen estado las herramientas y el equipo de trabajo que se le asigne.
- Mantener en buen estado las áreas verdes de los inmuebles-
- Aplicar normas de seguridad e higiene para el buen desempeño de sus funciones.
- Trasladar mobiliario y equipo a diferentes áreas según requerimiento.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Tercer ciclo de la enseñanza general básica aprobado.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Supervisión: No aplica.

Legales: Licencia de conducir según el vehículo a operar.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Mantenimiento básico de vehículos livianos.
- Uso adecuado de Equipo de Protección Personal.
- Actualización en materiales y equipos de construcción de nuevo ingreso al mercado.
- Conocimientos en el uso de Microsoft Office.
- Uso de herramientas y equipos para soldadura, electricidad, fontanería, entre otros.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis

de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos por movimientos repetitivos, malas posturas, manipulación o levantamiento de cargas y sobre esfuerzo; mecánicos por contacto con máquinas, herramientas, electricidad, vehículos/equipo, superficies y objetos varios; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos ambientales de origen climatológicos y biológicos como virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos químicos por explosión a polvos y sustancias tóxicas.



OPERADOR EQUIPO LIVIANO (7)
GAD-SEG-NP-PSP-OM1C-03(1)
GSP-SAB-NP-PSP-OM1C-03(4)
GSP-GAM-NP-PSP-OM1C-03(1)
GIO-MCC-NP-PSP-OM1C-03(1)

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operador Equipo Liviano

Supervisado por: Jefatura, encargado(a) y supervisor(a) Cuadrilla

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo en la conducción de los vehículos municipales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Conducir equipos livianos diversos que por razones de conveniencia municipal se requiera.
- Velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del equipo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, entre otras.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo de la enseñanza general básica aprobado. (Sexto Grado).

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Supervisión: No aplica.

Legales: Licencia de conducir vigente.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Mantenimiento Correctivo Vehículos Municipales (GAD-SEG-P02).

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

Mantenimiento básico de vehículos livianos.

Manejo seguro de vehículos automotores

Actualización en Ley de tránsito.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis

de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos ambientales de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



OPERARIO SOLDADURA (1) GIO-MCC-NP-PSP-OM1C-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operario soldadura

Supervisado por: Supervisor de cuadrillas

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo el personal de la municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades especializadas que, dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Ejecutar labores relacionadas con el perfil del puesto.
- Verificar periódicamente que el material asignado sea suficiente para ejecutar los trabajos asignados.
- Interpretar planos básicos o croquis.
- Limpiar y dar mantenimiento a los equipos y herramientas asignadas.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- En trabajos de soldadura.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Sexto Grado).

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Tercer año).

Experiencia: De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

En lectura de planos y croquis.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo y ambiente laboral

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos químicos, físicos, ergonómicos, mecánicos, psicológicos, biológicos y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos químicos por la exposición a gases, vapores, humos y sustancias tóxicas propias de la soldadura; ergonómicos por sobre esfuerzo, malas posturas y manipulación o levantamiento de cargas; físicos por exposición a radiación, ruido, temperatura y humedad. También se expone a riesgos mecánicos por contacto con máquinas, herramientas, riesgos eléctricos de incendios o explosiones; en menor exposición están los riesgos Psicosociales por estrés y fatiga mental, biológicos por contacto con virus y bacterias; y Ambientales como climatológicos.



AYUDANTE TOPOGRAFIA (2)
GIO-GIO-NP-GA-OM1C-05(2)
ALC-UGV-NP-GA-OM1C-05 (1)

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Ayudante Topografía

Supervisado por: Jefatura y encargado(a).

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Colaborar con el ingeniero topógrafo en la elaboración de los levantamientos topográficos y dar apoyo en inspecciones de campo a proyectos en ejecución.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Confección de pines y estacas para replanteos y levantamientos topográficos.
- Colocar el prisma en puntos de valor topográfico para un levantamiento taquimétrico.
- Aportar ideas para los levantamientos topográficos basados en la experiencia.
- Asistir y apoyar los trabajos de campo a los proyectos en ejecución.
- Construir mojones para el control topográfico de los proyectos.
- Anotar cortes de tubería calculados por el ingeniero topógrafo.
- Mantener la limpieza, el cuidado y resguardo de los equipos utilizados en los levantamientos topográficos.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos topográficos cuando se realiza trabajo de campo.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año)

Experiencia: 6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica

Requisito legal deseable: Licencia de conducir vigente.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



PEÓN ESPECIALIZADO (2) GSP-CEM-NP-PSP-OM1C-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operario Especializado

Supervisado por: Jefatura del Proceso Cementerios

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar mantenimiento a los cementerios de Santa Ana y Piedades.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Abrir y cerrar el Cementerio Municipal.
- Vigilar las instalaciones.
- Realizar labores de aseo de aceras, capilla, oficinas, bodega, servicios sanitarios en las instalaciones.
- Dar mantenimiento de estructuras de nichos municipales.
- Brindar atención al visitante.
- Dar información sobre las bóvedas.
- Completar papelería sobre asuntos de bóvedas.
- Llevar el control de los materiales y herramientas de uso cotidiano.
- Dar mantenimiento de áreas verdes.
- Realizar las inhumaciones y exhumaciones
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos e instrumentos, herramientas, mantener limpios y ordenadas las áreas de trabajo.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

Perfil Mínimo/Idóneo: Indiferente

Sexo: Indiferente

Edad: Indiferente

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico

- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, (Tercer año)

Experiencia: De 0 a 6 meses de experiencia en labores propias de la clase.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos biológicos por exposición a hongos, bacterias y virus; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos, sobre esfuerzo, manipulación o levantamiento de cargas y malas posturas; mecánicos por contacto con herramientas, objetos y superficies; químicos por exposición a gases, vapores, polvos y sustancias tóxicas; psicosociales por fatiga mental o estrés. También se expone a riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos ambientales como delincuencia, climatológicos e inundaciones.

OPERARIO ELECTRICIDAD (1) GIO-MCC-NP-PSP-OM1C-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operario Electricidad.

Supervisado por: Supervisor de Cuadrillas.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar trabajos eléctricos.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Ejecutar reparaciones y da mantenimiento eléctrico básico a equipos y herramientas diversas.
- Realizar trabajos menores a la red eléctrica de los edificios municipales ejecuta labores de electricidad en sitios destinados a ferias, reuniones o convenciones de diverso tipo, autorizadas por la Municipalidad.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar en actividades especiales requeridas por la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Lectura de planos eléctricos.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Tercer año)

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas puesto.

Supervisión No aplica.

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos mecánicos por exposición directa con la electricidad, explosiones, incendios, superficies y objetos; ergonómicos por movimientos repetitivos, sobre esfuerzo, manipulación o levantamiento de cargas y malas posturas; Físicos por exposición a ruido, temperatura, humedad y radiaciones; riesgos biológicos por exposición a virus. También se expone a riesgos origen psicosociales como estrés; y en menor exposición están los riesgos ambientales como climatológicos.



OPERARIO SEÑALIZACION VIAL (2) GIO-MCC-NP-PSP-OM1C-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operario Señalización Vial.

Supervisado por: Supervisor de Cuadrillas.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar trabajos de señalización vial en el Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar el trazado previo de las señales horizontales en las superficies especificadas o según plan de trabajo.
- Aplicar pintura para señalización de vías de acuerdo con los planes de trabajo indicados por el superior.
- Brindar el mantenimiento básico de maquinaria empleada en señalización de vías.
- Preparar las pinturas especiales para carreteras para su aplicación en las diferentes vías.
- Reportar y controlar la operación, mantenimiento básico y rendimiento de la maquinaria.
- Reportar cualquier situación o falla que presente a la maquinaria, a fin de gestionar su inmediata corrección.
- Chequear los depósitos de líquidos de la maquinaria.
- Chequea que todos los dispositivos de la maquinaria funcionen correctamente.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Sexto Grado)

Educación Deseable: Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. (Tercer año)

Experiencia: De cero (0) a seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Supervisión No aplica.

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición directa a ruidos, vibraciones, temperatura, humedad y radiaciones; ergonómicos por exposición a movimientos repetitivos, malas posturas, sobreesfuerzo, manipulación o levantamientos de cargas; mecánicos por exposición a maquinas, herramientas, vehículos/equipos, superficies y objetos; químicos por exposición a gases, vapores, humos, polvos y sustancias toxicas; riesgos biológicos por exposición a virus. También se expone a riesgos ambientales como climatológicos y accidentes de tránsito; riesgos biológicos como virus; en menor exposición están los riesgos origen psicosociales como estrés.



SUPERVISOR ESCUADRA (4)
GSP-SVC-NP-PSP-OM1C-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Supervisores de Escuadra

Supervisado por: Coordinador del Proceso Seguridad y Vigilancia Comunal

Supervisa a: Oficiales de Seguridad

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecución de tareas de prevención, investigación, control y vigilancia del Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar las actuaciones del personal a su cargo, corrigiendo las posibles deficiencias que observe.
- Reunirse al menos una vez al mes, con los oficiales subordinados, a fin de ponerles al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarles en todas aquellas cuestiones que le sean consultadas.
- Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- Proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- Velar por la conservación, el mantenimiento, la limpieza de los equipos y materiales asignados.
- Participar de los recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el mantenimiento, vigilancia y orden de lugares públicos como parques, monumentos históricos, calles, barrios del Cantón, etc.
- Formular las propuestas que estime convenientes para el mejorar el funcionamiento de los servicios.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura

inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación práctica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller aprobado.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Supervisión: 1 año experiencia comprobada en labores de supervisión de escuadras o cuerpos policiales

Legales: Aprobar el examen Teórico Práctico del Departamento de Control de Armas y Explosivos, aprobar el Dictamen Psicológico de Idoneidad Mental para portar Armas de Fuego, con la periodicidad que establezca la Ley, poseer el Permiso de Portación de Armas al día, poseer como mínimo licencia B-1 y preferiblemente A-3 al día.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Servicio de Seguridad y Vigilancia (GSP-SVC-P01).

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos Psicosociales, ambientales, ergonómicos, mecánicos, físicos, biológicos y químicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos psicosociales por fatiga mental, estrés y depresión; y riesgos ambientales por factores climatológicos, accidentes de tránsito, delincuencia, derrumbes/deslizamientos e inundaciones; y riesgos ergonómicos por malas posturas y sobre esfuerzo. También se expone a riesgos mecánicos por el uso o explosión a herramientas, vehículos/equipos y biológicos por explosión a virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos físicos por ruido, temperatura, humedad y radiación; químicos por explosión a humos y gases.

OPERATIVO MUNICIPAL 1D OM1D

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



SUPERVISOR DE CUADRILLA (1) GIO-MCC-NP-PSP-OM1D-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Supervisor de cuadrillas

Supervisado por: Jefatura del Proceso Mantenimiento Caminos y Calles

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades especializadas que, dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir la cuadrilla de peones y operarios que ejecutan labores de construcción o mantenimiento de obras civiles.
- Supervisar la construcción de obras civiles menores.
- Verificar periódicamente que el material asignado sea suficiente para ejecutar las obras civiles.
- Mantener un control periódico de materiales, herramientas y maquinaria que le sean asignados.
- Interpretar planos básicos o croquis.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Autoevaluación

- Dominio y aplicación practica
- Trabajo colaborativo

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Conocimiento en leer planos constructivos.
- Construcción en mampostería, estructuras metálicas.
- Aplicación de pintura y recubrimientos varios.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria.

Experiencia: 2 años de experiencia en labores propias de la clase.

Experiencia en supervisión de personal: De 1 a 2 años de experiencia en supervisión de personal operativo.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

Cursos de formación técnica en construcción, preferiblemente del Instituto Nacional de Aprendizaje.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada y evaluada por parte de su Jefe Inmediato, a través de los avances de las obras y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Le corresponde coordinar, supervisar y controlar el trabajo de personal a su cargo, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, químicos, mecánicos, ambientales y psicológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgo físico por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiaciones; riesgo mecánico por exposición a maquinas, herramientas, vehículos, equipos, artefactos eléctricos, incendios, explosiones y por contacto con superficies u objetos, También se expone a riesgo químicos por contactó con gases, vapores, humos y polvos o sustancias toxicas y riesgo ergonómicos por movimientos repetitivos, malas postura, manipulación o levantamiento de cargas; riesgo ambiental por exposición a situaciones externas como el clima, derrumbes, deslizamientos e inundaciones ;en menor exposición están los riesgos biológicos por explosión a virus y bacterias y el riesgo psicosocial por estrés o Bullying.



OPERADOR EQUIPO PESADO (9)
GSP-SAB-NP-PSP-OM1D-02(6)
GIO-MCC-NP-PSP-OM1D-02 (3)

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operador Equipo Pesado

Supervisado por: Jefatura, encargado(a) y supervisor(a).

Supervisor de cuadrilla.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, Público en general.

Objetivo del Puesto: Conducir el vehículo destinado para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el proceso.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Conducir vehículos pesados tales como camiones o vagonetas para el transporte de residuos, equipos, mercaderías, materiales diversos que por razones de conveniencia municipal se necesiten.
- Revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, entre otras.
- Brindar apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura.
- Acarreo de basura de los sectores en los cuales se designe una ruta de recolección de residuos.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Trabajo colaborativo

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Trabajo colaborativo
- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Manejo de vehículos pesados.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo de la enseñanza general básica aprobado. (Sexto Grado)

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: Licencia de conducir B3 vigente.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimiento no elaborados.

No directos: Procedimiento no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo de conflictos.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos ambientales de origen psicosociales como estrés y fatiga metanal ; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

OPERADOR EQUIPO PESADO ESPECIAL (2) GIO-MCC-NP-PSP-0M1D-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Operador Equipo Pesado Especial

Supervisado por: Supervisor Cuadrillas

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, Público en general.

Objetivo del Puesto: Conducir u operar equipo especial para cumplir los objetivos asignados.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Conducir vehículos tipo equipo pesado especial que por razones de conveniencia municipal se necesiten.
- Debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del equipo.
- Ejecutar trabajos preliminares, nivelación o perfilación de vías utilizando el equipo especial asignado.
- Abrir trochas y realizar cortes de terrenos según instrucciones del profesional responsable.
- Revisar el estado general de la máquina, niveles de aceite, agua, grasa, entre otros.
- Operar el equipo especial para compactar el material de acuerdo a las especificaciones brindadas.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Trabajo colaborativo
- Dominio y credibilidad técnica

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Trabajo colaborativo
- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Manejo de vehículos pesados.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos municipales

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Segundo ciclo de la enseñanza general básica aprobado (Sexto Grado)

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: De dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: Licencia conducir equipo especial, de acuerdo con la legislación vigente

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Procedimientos no elaborados.

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo de conflictos

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja con un grado de independencia relativa al nivel operativo de su puesto y de acuerdo con su grado de experiencia y excelencia con que efectúa sus labores. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor será evaluada mediante el análisis de los trabajos realizados, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos ambientales de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**ADM**

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención al público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL ADM

Ejecución de actividades, auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ejercer su labor en plataformas de servicios, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano y en las actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (2) CM-SCM-NP-GA-ADM-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Secretaria Concejo Municipal

Supervisado por: Jefatura del Proceso Secretaria Concejo Municipal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Público general

Objetivo del Puesto: Brindar asistencia administrativa a la Secretaría del Concejo Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Facilitar copia de expediente, ya sea en físico o digital, que se encuentren en custodia en la Secretaría del Concejo Municipal según lo soliciten personas ajenas de la Municipalidad, miembros del Concejo Municipal o personal municipal.
- Dar seguimiento a todos los acuerdos del Concejo Municipal.
- Transcribir las sesiones de audiencias orales y privadas de órganos directores.
- Analizar y clasificar toda la documentación que ingresa a la secretaría.
- Redactar borradores de certificaciones.
- Realizar el orden del día para las sesiones.
- Dar seguimiento a las directrices institucionales de orden interno (administrativas, archivísticas, etc.).
- Realizar el foliado de expedientes.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: mínimo 6 meses de experiencia en labores oficina.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (1) GAD-ACI-NP-GA-ADM-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo ACI

Supervisado por: Jefatura del Proceso Archivo Central Institucional

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores administrativas en el Proceso el Archivo Central Institucional.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Colaborar con todas las actividades administrativas del Proceso Archivo Central Institucional.
 - Dar mantenimiento periódico a los depósitos documentales.
 - Colaborar con la atención y entrega de información a personas usuarias.
 - Digitalización de la información documental asignada por la jefatura.
 - Trasladar, mover, levantar cajas con la información.
 - Administración, conservación y servicio de la información digital que genera la institución
-
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
 - Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: 6 meses de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Conservación y archivo de la información del diario oficial gaceta (GAD-ACI-P01).

Creación del archivo documental (medios de comunicación escrita) (GAD-ACI-P02).

Atención al usuario interno y externo (GAD-ACI-P03).

Transferencia al archivo nacional documentos con valor científico cultural (histórico) (GAD-ACI-P04).

Centralización y procesamiento de la documentación institucional (GAD-ACI-P05).

Archivo de documentos con valor histórico institucional (GAD-ACI-P06).

Digitalización de expedientes de personal del área de recursos humanos (GAD-ACI-P07).

Mantenimiento preventivo de los depósitos documentales (GAD-ACI-P08).

Centralización de los planos constructivos de la dirección ordenamiento territorial (GAD-ACI-P09).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas. Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

RECEPCIONISTA (1)
GFT-PLS-NP-GA-ADM-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Recepcionista

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Plataforma Servicios

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Realizar las labores relacionadas con la atención y orientación al público; así como la recepción y entrega de documentación institucional.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender la central telefónica.
- Proporcionar información al cliente ya sea de manera presencial o por los medios electrónicos que la Municipalidad establezca.
- Recibir y trasladar la correspondencia que se presenta diariamente en la recepción a sus destinatarios tanto internos como externos.
- Entregar formularios y requisitos a los clientes para solicitud de diferentes trámites municipales.
- Realizar reportes semanales de la cantidad de trámites ingresados.
- Dar apoyo a labores de la plataforma de servicios cuando se requiera.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Atención al cliente

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o colegio técnico, egresado de escuela comercial.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: 6 meses mínimo de experiencias en labores específicas relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimiento no elaborados

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas.

Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo.

En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida
No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



OFICINISTA ESCUELA MUNICIPAL ARTES INTEGRADAS (EMAI) (2) GDH-EMA-NP-GA-ADM-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Oficinista del Escuela Municipal Artes Integradas (EMAI).

Supervisado por: Vice Alcaldía

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores administrativas en la Escuela Municipal Artes Integradas (EMAI).

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender y orientar al público que solicite información de trámites y servicios que brinda la EMAI.
- Colaborar a los profesores en sus diversas solicitudes y coordinar información con los estudiantes cuando así se requiera.
- Mantener informado al público en general sobre las actividades culturales y académicas que se van a realizar en la institución.
- Confeccionar constancias de estudios u otros documentos solicitados.
- Recibe y envía correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Mantener actualizada la base de datos de la escuela EMAI en los medios o lugares destinados para tal fin.
- Mantener el registro de asistencia de profesores, e informar de las ausencias periódicamente o a solicitud del superior.
- Colaborar en el proceso de matrícula de estudiantes por medio del sistema digital definido.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Mínimo 6 meses Experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas. Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

.

BODEGUERO INSTRUMENTOS MUSICALES (EMAI) (1)

Código GDH-EMA-NP-GA-ADM-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Bodeguero Instrumentos Musicales Escuela Municipal Artes Integradas (EMAI).

Supervisado por: Vice Alcaldía

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Custodiar los instrumentos musicales y accesorios a su cargo.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Mantener actualizado el inventario de instrumentos y accesorios existentes en la bodega.
- Dar en préstamo los instrumentos musicales a los estudiantes y profesores autorizados, según el procedimiento establecido.
- Realizar trimestralmente un inventario de los instrumentos existentes en la bodega.
- Llevar una bitácora para el control de los instrumentos que se prestan, donde se indique nombre completo de la persona, tipo de instrumento, número de activo, hora de entrega y hora de devolución.
- Informar al Director de la EMAI de cualquier anomalía de forma pronta y oportuna.
- Hacer los contratos de préstamo de instrumentos a estudiantes, cumpliendo todos los requisitos que solicita EMAI.
- Realizar un seguimiento de los instrumentos prestados a estudiantes que han dejado la institución y no devuelven el instrumento, hasta recuperarlos.
- Llevar controles internos de préstamos diarios de instrumentos y equipo de sonido diverso a profesores, estudiantes y grupos musicales del EMAI.
- Informar cuando se detecte que algún instrumento se encuentre dañado ya sea por desgaste normal o por mal uso, a fin de valorar su reparación con los especialistas en cada disciplina.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Ordenar y limpiar los estantes donde se encuentran los instrumentos, para evitar humedad que pueda dañarlos.

- Mantener ordenada la bodega, para un mejor manejo y control de los instrumentos.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Ordenar y clasificar la documentación del EMAI
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Generales de los diferentes tipos de instrumentos para existen en la EMAI.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas.

Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo.

En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO (1) GSP-SAB-NP-GA-ADM-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo SAB

Supervisado por: Jefatura Saneamiento Ambiental Básico

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores administrativas en Saneamiento Ambiental Básico

2. Funciones y Responsabilidades:

- Apoyar en labores administrativas y de oficina.
- Atender consultas de los administrados y del personal municipal.
- Mantener controles de asistencia del personal que compone los diferentes servicios del Proceso Saneamiento Ambiental Básico.
- Mantener el control de uso de combustibles e insumos.
- Mantener el control de la entrega de equipo de protección personal.
- Generar reportes periódicos de las actividades realizadas en el Proceso.
- Realizar trámites de compras de insumos y combustibles mediante la plataforma tecnológica habilitada en la Municipalidad.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Por definir.

No directos: Por definir.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas.

Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo.

En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida
No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL**TM**

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio con lleva 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 para universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Secretariado, Proveeduría y Bodegas y otros.

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.



CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1A TM1A

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.



BODEGUERO (1) GAD-PRV-NP-GA-TM1A-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Bodeguero

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Proveeduría

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Proveedores sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Controlar las entradas y salidas de los materiales, y custodiar las herramientas y equipo de la bodega municipal

2. Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y registrar las entradas de materiales y equipo a la bodega municipal de acuerdo con las órdenes de compra adjudicadas o las donaciones recibidas.
- Entregar y recibir por medio del formulario las herramientas, materiales y equipo que sean solicitadas.
- Realizar el control y clasificación del inventario en la bodega municipal.
- Mantener actualizado el sistema informático para el control de inventarios.
- Reportar mensualmente a los procesos de proveeduría y contabilidad sobre el movimiento de inventario de materiales.
- Informar a la jefatura sobre el extravió de bienes en custodia en la bodega.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Manejo de bodegas.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de Escuela Comercial o Colegio Técnico.

Educación Adicional: Cursos en manejo de bodegas o control de inventarios.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores específicas relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Bodega (GAD-PRV-P01)

Manejo de inventarios (GAD-PRV-P04)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Control interno.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos mecánicos por exposición a maquinas, herramientas, vehículo/equipos, eléctricos, incendios, explosiones y superficies.; ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad, ruido y radiación; riesgos químicos por exposición a sustancias toxicas; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga metanal; y riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROVEEDURIA (1) GAD-PRV-NP-GA-TM1A-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Proveeduría.

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Proveeduría

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Proveedores sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo al proceso de proveeduría.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Confeccionar órdenes compra.
- Comunicar a los proveedores la adjudicación de los bienes y servicios a adquirir.
- Elaborar el expediente digital y físico de todas las compras de escasa cuantía.
- Tramitar el pago a proveedores mediante la elaboración de nóminas de pago.
- Solicitar visto bueno al funcionario que recibe el bien o servicio, para cancelar facturas conforme a las directrices de la Tesorería Municipal.
- Recopilar la información sobre las solicitudes de suministros de oficina presentada por los procesos.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

Perfil Mínimo/Idóneo: Indiferente

Sexo: Indiferente

Edad: Indiferente

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Materia de contratación administrativa
- Manejo de oficinas

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Escasa cuantía (GAD-PRV-P01)

Contratación (directa, abreviada, pública (GAD-PRV-P03)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Técnico en contratación administrativa

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

PLATAFORMISTA (4)
GFT-PLS-NP-GA-TM1A-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Plataformista

Supervisado por: Jefatura del proceso de Plataforma Servicios

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores de asistencia técnica en la Plataforma de Servicios.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Revisar y gestionar las solicitudes de visado de planos catastrados y para catastrar, esta actividad se realiza física y digital.
- Revisar y gestionar, las solicitudes de licencias comerciales, permiso de construcción de obra menor, licencias de licores, retiro y traspaso de licencias comerciales, de forma física o por los medios que disponga la administración.
- Notificar a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite está incompleto.
- Capacitar y guiar a los usuarios para el uso correcto de las herramientas digitales incluidas en la página web institucional para realizar trámites municipales.
- Atender o canalizar consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios.
- Ejecutar labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de pagos, recibos, permisos, así como atender el teléfono, correos entre otros.
- Recibir, custodiar y entregar dinero y valores.
- Administrar, controlar y resguardar el fondo de caja recaudadora
- Elaborar el informe diario de la caja.
- Tramitar certificaciones de registro, y servicios municipales.
- Brindar información sobre la prestación de servicios, el pago de impuestos, multas y trámites de licencias municipales explicando condiciones y requerimientos; así como la situación del usuario respecto al pago de impuestos, dando apoyo al cobro preventivo.
- Atender el chat municipal, y trasladar la consulta a la dependencia

correspondiente cuando esta es muy técnica.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima. Bachiller en secundaria y/o colegio técnico.

Educación Deseable: Técnico en gestión de servicio al cliente.

Experiencia: Un (1) año de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Atención al público GFT-PLS-P01

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a delincuencia y otros; y en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

INSPECTOR/NOTIFICADOR PATENTES (3) GFT-PAT-NP-GA-TM1A-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Inspector /Notificador Patentes.

Supervisado por: Jefatura del proceso de Patentes

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores de inspección y recolección y distribución de notificaciones a los diversos usuarios de la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Trasladar y entregar notificaciones del proceso Patentes.
- Recibir y revisar documentos para hacer inspecciones de Patentes
- Realizar clausuras de locales comerciales.
- Realizar operativos para el control de las ventas ambulantes
- Colaborar con otras instituciones en operativos de fiscalización a negocios
- Confeccionar actas de inspección y actas de decomiso.
- Llevar un control de los trámites e inspecciones realizados.
- Operar y conducir una motocicleta durante su trabajo y velar por el correcto uso y adecuado mantenimiento

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.
- Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico N° 9047.
- Reglamento Rótulos.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer como mínimo licencia A-1 y preferiblemente A-3 al día

Legales Deseables: Poseer licencia B-1 al día

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Capacitación en el manejo de archivos.
- Relaciones humanas.
- Servicio al cliente.
- Calidad del servicio.
- Aprobar el curso especial para inspectores municipales.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, en menor exposición están los riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo; y biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO VALORACIONES GFT-VAL-NP-GA-TM1A-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo del proceso Valoraciones

Supervisado por: Jefatura del proceso de Valoraciones

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Ejecución de actividades asistencia administrativas relacionadas con el proceso Valoraciones.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Archivar documentos de los avalúos, declaraciones, exoneraciones y demás información generada en el Valoraciones.
- Generar reportes de los valores actuales de las propiedades.,
- Atender consultas presenciales y telefónicas a funcionarios y público en general. Brindar atención a las consultas de los clientes internos y externos utilizando los diferentes canales de comunicación.
- Notificar avalúos municipales.
- Asistir en el campo a los peritos de labores de inspección.
- Calcular y registrar hipotecas para el imponible de los bienes inmuebles.
- Recibir y revisar las exoneraciones por bien único, que cumplan con los requisitos para proceder con la exoneración.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer licencia B-1 al día

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Declaración de bienes inmuebles (GFT-VAL-P01)

Avalúos Municipales (GFT-VAL-P02)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental.

TECNICO DE COBROS (3) GFT-CAJ-NP-GA-TM1A-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico de Cobros.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Cobros

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, publico general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico al proceso Cobros.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Llevar el control de las cuentas de auxiliares de cobros de los contribuyentes.
- Recibir las solicitudes de prescripción, aplicaciones y seguimiento.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Evacuar consultas tanto por teléfono como personales.
- Confección de expedientes de cobros.
- Realizar llamadas, enviar mensajes de texto o correos electrónicos para el cobro a los contribuyentes.
- Actualizar de la base datos del Sistema de Cobro del Contribuyente.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Servicio cliente.
- Relaciones humanas.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes

establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación.



INSPECTOR/NOTIFICADOR COBROS (2) GFT-CAJ-NP-GA-TM1A-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Inspector/Notificador Cobros.

Supervisado por: Jefatura del proceso de Cobros.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores de inspección y recolección y distribución de notificaciones a los diversos usuarios de la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Recibir, registrar, organizar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso administrativo.
- Trasladar y entregar notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.
- Suministrar documentación diversa entidades externas o usuarios.
- Recibir y revisar documentos para hacer inspecciones del proceso de Cobros.
- Entregar avisos de cobro administrativo y judicial.
- Llevar un control de los trámites e inspecciones realizadas.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.
- Ley de notificaciones.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable:

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer como mínimo licencia A-1al día.

Legales Deseable: Poseer licencia B-1 al día

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Curso para notificador municipal.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, en menor exposición están los riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo; y biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESCUELA MUNICIPAL ARTES INTEGRADAS (1) GDH-EMA-NP-GA-TM1A-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo EMAI

Supervisado por: Director(a) de la Gestión de Desarrollo Humano.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades definidas por el EMAI.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que se confeccionen los contratos de servicios a los profesores, de acuerdo con las condiciones o necesidades definidas por el director de la escuela.
- Tramitar ante proveeduría los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la escuela.
- Llevar el control de los horarios que deben cumplir los profesores, así como el personal de apoyo de la Escuela.
- Aprobar las solicitudes para la matrícula de cursos en la EMAI.
- Administrar cargas académicas de profesores en función de horas laborales que indique el contrato respectivo.
- Llevar control de solicitudes de becas para ser aprobadas por el Director.
- Realizar las reservas de espacios en la Casa de la Cultura para fines académicos o de interés comunal o institucional.
- Llevar control de las solicitudes de colaboración para presentaciones artísticas como parte del programa de extensión cultural.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Desarrollo Humano.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Materia de contratación administrativa
- Manejo de oficinas

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL (1) GFT-GFT-NP-GA-TM1A-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo de las Gestiones Ordenamiento Territorial e Inversiones y Obras.

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Público general

Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades de asistencia administrativa de la Gestión Ordenamiento Territorial y la Gestión Inversión y Obras.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar mensualmente el listado de permisos de construcción cancelados
- Recibir y trasladar internamente la documentación referida a la GOT y GIO
- Dar apoyo a los procesos administrativos de las gestiones GOT y GIO
- Archivar todos los documentos que ingresan a las Gestiones.
- Orienta y atiende a los usuarios de acuerdo con las necesidades presentadas.
- Coordinar y agendar las citas para la atención de consultas y otros compromisos de los Gestores.
- Realizar actividades relacionadas con la recepción, registro, y custodia de documentos, suministrar información, transcripción, organización, control, atención de público.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Escuela Comercial o Colegio Técnico.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores secretariales

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga metanal.

INSPECTOR/NOTIFICADOR CONSTRUCCIONES (3) GOT-PPU-NP-GA-TM1A-10

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Inspector/Notificador Construcciones

Supervisado por: Coordinador (a) de Control Urbano

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Supervisar las construcciones de obra civil para que se cumpla con la Normativa Vigente.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar e inspeccionar que las construcciones del cantón, para verificar que cuente con los permisos municipales aprobados por la Municipalidad.
- Notificar al propietario sobre las anomalías e incumplimientos al permiso aprobado.
- Atender las denuncias, solicitudes de inspección, quejas recibidas e informes del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. (C.F.I.A.C.R.).
- Trasladar al superior inmediato, los expedientes de los casos en que se dé Violación de Sellos o Desobediencia
- Realizar las acciones de clausura y violación de sellos según corresponda.
- Llevar el control de los expedientes de los procesos de notificación.
- Digitar la información de los permisos construcción en los sistemas destinados para tal fin.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley de Construcciones
- Ley de notificaciones.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos municipales.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario o el equivalente a la cantidad de créditos aprobados en una carrera de Ingeniería civil, Industrial, arquitectura, ingeniería en materiales de construcción, técnico en construcciones del INA.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer como mínimo licencia A-1 y preferiblemente A-3 al día

Legales Deseable: Poseer licencia B-1 al día

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Aprobar el curso especial para inspectores municipales.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo, contacto con superficies u objetos ;en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

INSPECTOR/NOTIFICADOR ARTICULO 75 Y 76 CODIGO MUNICIPAL (1) GOT-PPU-NP-GA-TM1A-11

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Inspector/Notificador Artículo 75 y 76 Código Municipal
Supervisado por: Jefatura del proceso Planificación Urbana

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar las acciones de inspección y de notificación a los propietarios o poseedores, de cualquier bien inmueble para el cumplimiento del "Reglamento para aplicar el artículo 75 y 76 del Código Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar inspecciones y notificar a los administrados sobre el cumplimiento del Reglamento.
- Atender las denuncias recibidas por el incumplimiento al Reglamento.
- Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Llevar el control de los expedientes de los procesos de notificación.
- Digitar la información necesaria para el cobro de multas cuando se requiera.
- Dar alineamiento para la construcción de aceras.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Competencias

- Compromiso organizacional
- Autocontrol
- Inteligencia interpersonal
- Habilidad para el trabajo en equipo

- Seguridad en sí mismo
- Orientación al orden, calidad y precisión
- Iniciativa
- Experticia técnico-profesional

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley de Construcciones
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos municipales
- Ley de notificaciones.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario o el equivalente a la cantidad de créditos aprobados en una carrera de Ingeniería civil, Industrial, arquitectura, ingeniería en materiales de construcción, técnico en construcciones del INA.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Poseer como mínimo licencia A-1 y preferiblemente A-3 al día

Legales Deseable: Poseer licencia B-1 al día

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

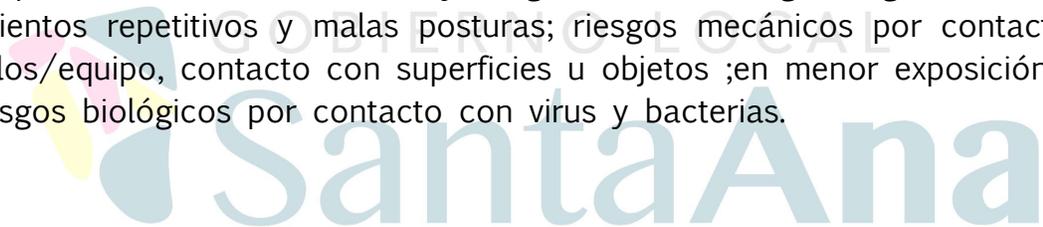
Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, mecánicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo, contacto con superficies u objetos ;en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



TECNICO DE CATASTRO (3) GOT-GEM-NP-GA-TM1A-12

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico de Catastro

Supervisado por: Encargado(a) subproceso catastro.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico al subproceso de Catastro.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Analizar el Sistema de Información Catastral.
- Procesar la documentación emitida por los Procesos de Cobros, Patentes y Licencias Municipales y Plataforma de Servicios
- Dar respuesta a todas las solicitudes que ingresen al Departamento.
- Procesar la información que proviene de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Actualización de expedientes físicos y digitales, segregaciones de propiedades y reunión de fincas.
- Mantener actualizadas las bases de datos con la información emitida por el Registro Público en cuanto a los dueños de propiedades.
- Generar el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Generar el cobro de los servicios de Recolección de Basura Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes y Aseo de Vías y Sitios Públicos.
- Actualización de Planos Catastrados.
- Atención al Público.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Manejo de GIS

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

INSPECTOR MUNICIPAL TRANSITO (4) GSP-SVC-NP-PSP-TM1A-13

1. Datos Generales del puesto

Denominación del Puesto: Inspector Municipal de Tránsito

Supervisado por: Coordinador del proceso Seguridad y Vigilancia Comunal

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Brindar el servicio de ordenamiento vial en el Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades

- Confeccionar partes o boletas de citación por las infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley Nº 9078, dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón. No podrán atender accidentes de tránsito, únicamente podrán custodiar la escena y regular el tránsito en espera de un oficial de planta de la Dirección General de la Policía de Tránsito.
- Atender las incidencias de tránsito ocurridas en su cantón que debidamente les comunique la Central de Comunicaciones de la Policía de Tránsito.
- Ejercer su función dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón.
- Conocer con amplitud la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas relacionadas con esta materia.
- Respetar los símbolos nacionales, y cuando se entone el Himno Nacional o se izare el Pabellón Nacional mantenerse en posición firme, de frente al acto, hasta que finalice el mismo.
- No propiciar, ni tampoco participar en ninguna clase de comentario público o privado, dentro o fuera del recinto de trabajo, que desacredite a la Dirección General de la Policía de Tránsito, o a su personal.
- Mantener en el ejercicio de la prestación del servicio una actitud permanente de serenidad, prudencia y atención, dispuesto a contestar en forma cortés cualquier pregunta que se le hiciere, sin causar demoras o atrasos injustificados.
- Portar, en un lugar visible, el respectivo carnet de identificación, que le otorga la Dirección General de la Policía de Tránsito.

- Cuando así se le solicite, dar testimonio fiel de todo cuanto hubiere visto y oído.
- Cumplir fielmente con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra clase de regulación normativa que fuere aplicable, así como toda otra disposición interna institucional que se establezca al efecto.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

3.2 Requisitos

Educación Mínima Haber concluido y aprobado el Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica (Tercer año).

Educación Deseable: Bachillerato en Secundaria.

Experiencia: Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Aprobar el examen Teórico Práctico del Departamento de Control de Armas y Explosivos, aprobar el Dictamen Psicológico de Idoneidad Mental para portar Armas de Fuego, con la periodicidad que establezca la Ley, poseer el Permiso de Portación de Armas al día, poseer como mínimo licencia B-1 y preferiblemente A-3 al día.

4. Procedimientos relacionados con el puesto

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

- Aprobar el examen psicométrico igual al que se aplica a los inspectores de tránsito de planta el cual deberá ser realizado por un profesional especializado en psicología debidamente incorporado y al día al respectivo colegio profesional.
- Aprobar el curso especial para inspectores municipales, impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito.
- Haber aprobado el Curso Básico Policial o Curso Básico de Seguridad Privada.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ambientales, psicosociales, ergonómicos, mecánicos y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo, contacto con superficies u objetos ;en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A TM2A

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



ASISTENTE TECNICO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (1) CM-SCM-NP-GA-TM2A-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Técnico Secretaria Concejo Municipal

Supervisado por: Jefatura del Proceso Secretaria Concejo Municipal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Público general

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico a la Secretaría del Concejo Municipal

2. Funciones y Responsabilidades:

- Transcripción y confección de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Fotocopia de expedientes que estén en la Secretaría del Concejo Municipal según lo soliciten personas ajenas de la Municipalidad, miembros del Concejo Municipal o personal municipal.
- Ingresar un acta municipal al sistema informático
- Atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Atender la recepción, envío y traslado de documentos por medios físicos o electrónicos (firmados digitalmente o escaneados).
- Transcribir y notificar acuerdos del Concejo Municipal.
- Archivar y servir de enlace con el Archivo Central Institucional.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico

- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Escuela Comercial

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores secretariales

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ANALISTA DE PROVEEDURIA (1) GAD-PRV-NP-GA-TM2A-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Analista Proveeduría

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Proveeduría

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Publico general, proveedores

Objetivo del Puesto: Gestionar las compras de bienes y servicios de escasa cuantía de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento Interno del Proceso de Proveeduría.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que las solicitudes contratación de bienes o servicios se encuentren a derecho.
- Manejo del Sistema Unificado de Compras Públicas (en este caso actualmente es la Plataforma del Sistema de Compras Públicas SICOP).
- Elaboración de carteles de contratación para escasa cuantía
- Revisar y analizar las ofertas recibidas para generar una recomendación de adjudicación.
- Ingresar toda la información y documentos relacionados con el proceso de compras en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Materia de contratación administrativa

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Escasa cuantía (GAD-PRV-P01)

Inventarios (GAD-PRV-P04)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Técnico Contratación Administrativa.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



TECNICO TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (2) GAD-TIC-NP-GA-TM2A-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico Tecnologías Información y Comunicación

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Tecnologías Información y Comunicación

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Brindar soporte a todas las soluciones informáticas, ya sean en Hardware o Software, de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos y la productividad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Brindar Soporte a los usuarios en software y hardware.
- Brinda atención a usuarios en lo que respecta a equipo computacional.
- Vigila y reporta los sistemas de comunicación de datos.
- Colabora con los programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones tecnológicas.
- Reporta problemas en el equipo de informática y el sistema de comunicaciones.
- Velar por el buen funcionamiento de aplicaciones propias, sistemas de terceros y equipos tecnológicos.
- Realizar el proceso de respaldo y recuperación de los sistemas principales y servidores.
- Velar por el buen funcionamiento de equipos tecnológicos.
- Asegurar la Transmisión de Sesiones Municipales vía Web.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Técnico medio en mantenimiento de computadoras.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

DISEÑADOR GRAFICO (1) GAD-COM-NP-GA-TM2A-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Diseñador Gráfico.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Comunicación y Divulgación.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Desarrollar productos gráficos según las necesidades institucionales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Diseña el material gráfico de uso institucional.
- Actualización de materiales gráficos.
- Retoque de fotografías.
- Suministra información técnica a los usuarios en cuanto a las especificaciones y características para publicaciones y/o materiales.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Herramientas de diseño como Photoshop, , Illustrator, Adobe Premiere,, InDesign y Corel Draw.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Técnico o diplomado universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Artes o Materiales Gráficos (GAD-COM-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



TECNICO VALORACIONES (1) GFT-VAL-NP-GA-TM2A-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico Valoraciones.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Valoraciones.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, publico general

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico al proceso Valoraciones.

2. Funciones y Responsabilidades:

- La recepción y cálculo de declaraciones de bienes inmuebles.
- Recepción y procesamiento de exoneraciones por bien único.
- Notificación y control de los avalúos municipales.
- Actualización del imponible con relación a los permisos construcción, hipotecas, cédulas hipotecarias y valores de traspaso.
- Apoyo técnico a los peritos valuadores en la recolección de datos en el campo e inspecciones.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Servicio cliente.

Relaciones humanas.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida
No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental.



ENCARGADO(A) DE SALA INFANTIL GDH-PRS-NP-GA-TM2A-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Sala Infantil.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Promoción Social.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Fortalecer las capacidades y destrezas educativas, físicas, emocionales y socioculturales de niños y niñas usuarios (as) de la sala infantil y su familia.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Estimular el proceso de aprendizaje a través de la búsqueda de información sobre diversos temas.
- Fomentar en niños y niñas la autoestima y seguridad en sus creaciones.
- Desarrollar hábitos de lectura y crítica en los niños (as).
- Generar actividades que permitan transmitir conocimiento teóricos o vivenciales a los niños, niñas y familia mediante espacios de recreación y crítica, tales como conferencias, películas, documentales, conversatorios.
- Realizar actividades de extensión del proyecto de lectura en las comunidades fuera del distrito central.
- Realizar actividades lúdicas entorno a diferentes temas, recreativos, culturales y tradicionales.
- Impulsa el acercamiento de las familias con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para completar la formación en el hogar.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Soy bebé y me gusta leer.

Santa Ana Crece Leyendo y escribiendo.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

Aplicación de controles para el funcionamiento del CECUDI's en el Cantón de Santa Ana.

Aplicación de controles para el funcionamiento del CEN CINAI en el Cantón de Santa Ana.

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos mecánicos por contacto con superficies y objetos.

TECNICO DE CONTABILIDAD (4) GFT-CON-NP-GA-TM2A-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico de Contabilidad

Supervisado por: Jefatura del Proceso Contabilidad

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas No aplica

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico en el proceso de Contabilidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar los asientos de ingresos y egresos de ejecución presupuestaria.
- Revisar y confeccionar los cheques de pagos a proveedores.
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Suministrar la información necesaria para elaborar los estados financieros mensualmente.
- Registrar las cuentas por cobrar y pagar.
- Verificar los asientos contables.
- Mantener una cuenta de control para cada tipo de activo, estableciendo los auxiliares que sean necesarios.
- Crear, administrar y mantener actualizado el Catálogo y el Sistema de Activos Fijos.
- Identificar físicamente los activos adquiridos.
- Comprobar mediante inventarios físicos la existencia y condiciones de los activos registrados, con el propósito de verificar que los mismos se encuentren en buen estado físico y verificar que su uso sea el apropiado.
- Mantener una adecuada protección de los activos fijos, incluyendo su aseguramiento oportuno y actualizado.
- Generar mensualmente los asientos contables de depreciación, inclusiones, salidas y donaciones de activos fijos y de amortización de intangibles.
- Realizar periódicamente una revisión de las placas de los activos de la institución para verificar el estado de estas y valorar su reemplazo en caso de requerirse, ya sea por deterioro o pérdida.
- Coordinar con quien corresponda la reparación, traslado o donación de activos fijos.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Conocimiento suficiente en la normativa contable municipal.
- Habilidades para la elaboración de informes y presentaciones.
- Orientación de calidad de servicio al cliente.
- Conocimiento del régimen Municipal y de las Normas Contables Internacionales para el sector público (NICSP).

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATENTES GFT-PAT-NP-GA-TM2A-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo de Patentes.

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Patentes.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores administrativas en el proceso de Patentes.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Recibir, clasificar, sistematizar, trasladar y archivar la documentación que ingresa al proceso de Patentes.
- Registrar y dar seguimiento a los expedientes que ingresan por el sistema de trámite documentario existente en la institución.
- Atender los teléfonos, correos electrónicos, recibe, anota y distribuye los mensajes y resuelve consultas al público.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten superiores y público en general relacionados con su trabajo.
- Lleva un registro actualizado de todos los movimientos de patentes comerciales y de licores.
- Revisa y analiza los expedientes correspondientes a los distintos trámites de patentes y solicitudes de patentes licores.
- Tramita solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
- Transcribe documentos tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: 6 meses mínimo en labores

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Capacitación en el manejo de archivos.

Relaciones humanas.
Servicio al cliente.
Calidad del servicio.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas. Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO INTERMEDIACION BOLSA EMPLEO (1) GDH-DEL-OIE-NP-GA-TM2A-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Intermediación Bolsa Empleo.

Supervisado por: Jefatura del Proceso Promoción Desarrollo Económico Local

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Instituciones del sector Público y Privado, Publico en general.

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades definidas por la oficina de Intermediación de Empleo.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender consultas telefónicas.
- Confección de lista de asistencia para los oferentes.
- Entrega y asesora a los oferentes en el formulario de solicitud.
- Atención a oferentes para la inserción al mercado laboral y renovación de la información.
- Participar en las reuniones que se le convoque en el MTSS.
- Ingreso de información de oferentes a la página MTSS.
- Atención a empresas con respecto a la coordinación para el proceso de intermediación bolsa de empleo.
- Confección de expedientes de las empresas.
- Revisión de las ofertas para el proceso de selección y verificación del estatus del oferente.
- Control de oferentes y empresas que utilizan la Oficina de Intermediación de Empleo (base de datos interna)
- Generar nuevas alianzas con empresas del Cantón, para aumentar las posibilidades de oferta de empleo.
- Promover y coordinar actividades de capacitación para que los oferentes se preparen de cara a entrevistas o nuevos empleos.
- Coordinación y participación en la realización de ferias de empleo
- Coordinación de espacios en web como la página de la Municipalidad y redes sociales.
- Coordinación con iglesias, cámaras, productores, líderes comunales y el área de comunicación para la divulgación de diferentes actividades.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia Al menos 6 meses de experiencia en labores de oficina

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Intermediación de Empleo (GDH-DEL-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas.

Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo.

En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL GDH-VRS-NP-GA-TM2A-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo del Proceso Vulnerabilidad y Riesgo Social.

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público en general

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores administrativas en Vulnerabilidad y Riesgo Social.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Investigar en las plataformas digitales disponibles la información de tenencia de bienes de las personas solicitantes, para proporcionar información útil al informe técnico.
- Colaborar con la logística de eventos de índole socioeducativo tanto del proceso en el que labora, como en otros procesos de la Municipalidad.
- Preparar documentación de expedientes de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría.
- Actualizar periódicamente las bases de datos de los diferentes programas.
- Brindar información actualizada a las personas usuarias de los diferentes programas.
- Recibir y atender el público para resolver consultas, ofrecer información sobre el estado de las solicitudes ingresadas y de actividades complementarias de los programas y que son abiertas a la comunidad.
- Mantener actualizados los expedientes para cada una de las solicitudes que se recibe del Concejo Municipal.
- Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración los Planes institucionales de mediano y corto plazo.
- Verificar que las personas presenten la documentación necesaria para ser elegibles conforme a los requisitos de los programas.
- Colaborar en sesiones de trabajo para el levantamiento de minutas y documentos lograr conformar las minutas e informes que correspondan.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley

7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en secundaria y/o egresado de escuela comercial.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: 6 meses mínimo en labores

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Capacitación en el manejo de archivos.
Relaciones humanas.
Servicio al cliente.
Calidad del servicio.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y seguir instrucciones precisas. Ocasionalmente tiene oportunidad de establecer sus propios métodos de trabajo. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2B TM2B

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



SECRETARIA DE COMISIONES (1)
CM-SCM-NP-GA-TM2B-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Secretaria Comisiones

Supervisado por: Proceso de Secretaria Concejo Municipal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector Público y Privado, Publico en general.

Objetivo del Puesto: Ejecutar labores secretariales y de apoyo a las diferentes comisiones del Concejo Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar la logística de las reuniones y actividades relacionadas con las comisiones del Concejo Municipal.
- Atender consultas de funcionarios(as) y de público en general por todos los medios avalados por la institución.
- Asistir a las sesiones de las diferentes comisiones municipales.
- Elaborar los dictámenes de todas las sesiones de comisión.
- Recepción, registro, custodia, control y seguimientos de todos los documentos trasladados por el Concejo Municipal a Comisiones
- Entregar al Coordinador de Comisión, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de la Coordinación de Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados por el Coordinador de Comisión.
- Llevar el control de asistencia de los miembros de cada comisión.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las reuniones de Comisiones Municipales y cuando se le convoque a las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Secretaría Comercial

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica,

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE TECNICO ALCALDIA MUNICIPAL (1) ALC-ALC-PT-TM2B-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Alcaldía Municipal

Supervisado por: Alcalde y Vicealcaldesa Municipal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Público general

Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades de asistencia administrativas relacionadas con la Alcaldía Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender consultas de funcionarios (as) y de público en general, tanto vía telefónica como personalmente.
- Recibir, seleccionar, responder y tramitar la correspondencia dirigida a la Alcaldía Municipal.
- Redactar o transcribir oficios generados por el Alcalde(sa) y por la Vicealcaldesa.
- Coordinar las reuniones internas y externas del Alcalde(sa) y de la Vicealcaldesa.
- Coordinar las convocatorias a las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal.
- Redireccionar al proceso administrativo correspondiente las queja o consultas de usuarios, por instrucción de la jefatura.
- Llevar libros de actas con los números oficios de los documentos firmados por el Alcalde y Vicealcaldesa.
- Confeccionar memorandos para el personal de la Alcaldía Municipal.
- Revisar y trasladar para firma del Alcalde(sa) órdenes de compra, requisiciones, nóminas, cheques y cualquier otro documento que se requiera.
- Llevar control de asistencia del personal a cargo del Alcalde y de la Vicealcaldesa.
- Coordinar juntamente con el Proceso UTGV, las convocatorias a las reuniones de la Junta Cantonal Vial y cualquier otra que se requiera.
- Llevar las agendas del Alcalde y de la Vicealcaldesa.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera en Bachillerato universitario

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, biológicos y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ambientales por exposición a agentes climatológicos o accidentes de tránsito; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación.

ASISTENTE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (1) ALC-PLA-NP-GA-TM2B-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente del Proceso Planificación Institucional.

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Planificación Institucional

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector Público y Privado, Publico en general

Objetivo del Puesto: Dar asistencia en las acciones requeridas para que la institución realice un adecuado proceso planificación, ejecución y cumplimiento de sus objetivos.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Sistematizar los datos e insumos requeridos para elaborar el informe anual de conciliación del Plan Anual Operativo con el informe de ejecución presupuestaria y sus respectivos informes mensuales.
- Sistematizar los datos e insumos requeridos para elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de evaluación de las metas y objetivos institucionales.
- Crear y mantener actualizados los expedientes para cada una de las solicitudes de aportes municipales realizadas por sujetos privados.
- Digitar la información solicitada por la Contraloría General de la República en Sistema de Información de Planificación y Presupuesto (SIPP)
- Apoyar en aspectos de logística para las actividades de capacitación organizadas por el Proceso Planificación Institucional.
- Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración los Planes institucionales de mediano y corto plazo.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de los planes operativos correspondientes a las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios y realizar las actualizaciones que correspondan al documento de plan anual operativo.
- Verificar que las Gestiones y Procesos presenten la documentación de respaldo del cumplimiento de sus metas.
- Brindar apoyo en sesiones de trabajo para lograr conformar las minutas e informes que correspondan.
- Llevar el control del consecutivo de oficios.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Sistemas Contraloría General de la Republica

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga metanal.

ASISTENTE ASESORIA LEGAL (1) ALC-ASL-NP-GA-TM2B-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente del Proceso Asesoría Legal

Supervisado por: Jefatura del Proceso de Asesoría Legal

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector Público y Privado, Publico en general

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores asistenciales en el Proceso, mismas que consisten en la prestación de servicios básicos de oficina y atención a clientes; de variada naturaleza, al usuario interno y externo.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Evacuar las consultas sobre trámites del Proceso, tanto al personal como a personas usuarias.
- Atender y distribuir llamadas telefónicas externas o internas del departamento.
- Hacer fotocopias de documentos de interés del Proceso.
- Dar seguimiento de la agenda de citas y de todas las actividades judiciales y administrativas de los abogados del Proceso.
- Confeccionar los documentos que se le soliciten, tales como memorandos, traslados, contratos, convenios, certificaciones y similares.
- Llevar el control del consecutivo de oficios.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: Bachiller en Derecho

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: No hay procedimientos documentados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ENCARGADO(A) SERVICIOS GENERALES GAD-SEG-PT-TM2B-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Proceso Servicios Generales.

Supervisado por: Director(a) Gestión Administrativa.

Supervisa a: Misceláneos, mensajero, guardas, encargado mantenimiento, operador equipo liviano.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes municipales ya sea de infraestructura y automotriz, así como mensajería, seguridad vigilancia y limpieza.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Inspeccionar las reparaciones realizadas a los automóviles municipales en los diferentes talleres autorizados para dichos trabajos
- Iniciar el trámite de los pagos correspondientes a las reparaciones realizadas.
- Tramitar compras de materiales o repuestos ya sea para reparación del edificio o vehiculares.
- Realizar anualmente el trámite para las exoneraciones de los impuestos de los vehículos municipales
- Realizar el trámite para el pago del seguro obligatorio, revisión técnica vehicular (RTV) y póliza de los vehículos municipales.
- Llevar un control sobre las reparaciones realizadas a las unidades vehiculares.
- Iniciar el trámite por concepto de infracciones a los chóferes designados a las unidades municipales, para la buena aplicación del reglamento interno vehicular.
- Coordinar, entregar y revisar los vehículos a los funcionarios que por sus funciones ameriten transporte.
- Establecer las rutas de entrega de correspondencia con el mensajero para que se realice en forma ágil y eficiente.
- Coordinar con las compañeras de aseo para dar un continuo servicio en todos los inmuebles.
- Coordinar el rol de trabajo para los compañeros de seguridad tanto en el

- edificio principal como en los otros inmuebles mediante seguridad privada.
- Revisar periódicamente las instalaciones y detectar averías, deterioros o fallas en el inmueble.
 - Revisión periódica de las unidades automotrices en la detección de fallas o deterioro de estas.
 - Verificar y dar visto bueno de las reparaciones efectuadas tanto vehicular como estructural.
 - Realizar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular.
 - Mantener al día el expediente de los vehículos, así como todo lo relacionado con los permisos.
 - Revisión periódica de la limpieza general del inmueble.
 - Verificar los controles de seguridad de las instalaciones.
-
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
 - Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
 - Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
 - Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
 - Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
 - Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
 - Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
 - Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Administrativa.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley Contratación administrativa y su reglamento.
- Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración públicas.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Mantenimiento Correctivo Vehículos Municipales (GAD-SEG-P02).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, biológicos y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos ambientales por agentes climatológicos o accidentes de tránsito.

TECNICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GAD-TIC-NP-GA-TM2B-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Técnico del Tecnologías Información y Comunicación
Supervisado por: Jefatura Tecnologías Información y Comunicación.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector Público y Privado, Publico en general

Objetivo del Puesto: Brindar soporte a todas las soluciones informáticas, ya sean en Hardware o Software, de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos y la productividad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Brindar Soporte a los usuarios en software y hardware.
- Brinda atención a usuarios en lo que respecta a equipo computacional.
- Vigila y reporta los sistemas de comunicación de datos.
- Colabora con los programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones tecnológicas.
- Reporta problemas en el equipo de informática y el sistema de comunicaciones.
- Velar por el buen funcionamiento de aplicaciones propias, sistemas de terceros y equipos tecnológicos.
- Velar por el buen funcionamiento y mantener activo el sistema de Conectividad con bancos.
- Realizar el proceso de respaldo y recuperación de los sistemas principales y servidores.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Verificación de Sockets (GAD-TIC-I01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos ergonómicos, psicosociales, biológicos, físicos y ambientales.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, manipulación o levantamiento de cargas y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos como temperatura, humedad y radiación; y en menor exposición están los riesgos ambientales por exposición a agentes climatológicos o accidentes de tránsito.

ANALISTA DE LICITACIONES (1) GAD-PRV-NP-GA-TM2B-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Analista Licitaciones

Supervisado por: Jefatura Proceso Proveeduría.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Proveedores, sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Gestionar la contratación de bienes y/o servicios, siguiendo los procedimientos establecidos en la ley y reglamento de contratación administrativa, Reglamento Interno del Proceso de proveeduría

2. Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y verificar en la plataforma tecnológica que las solicitudes del inicio del proceso cumplan con los requisitos establecidos en la ley contratación administrativa.
- Definir el tipo de contratación de acuerdo con los límites establecidos por la CGR según estrato asignado a la institución.
- Confeccionar el cartel preliminar del procedimiento de contratación administrativa y trasladarlo al Proceso Asesoría Legal para el refrendo.
- Publicar el cartel en la plataforma electrónica de compras.
- Tramitar y comunicar las aclaraciones al Cartel, cuando corresponda.
- Realizar la apertura de las ofertas y confeccionar el acta respectiva.
- Solicitar al responsable del proyecto la recomendación técnica de las ofertas recibidas.
- Analizar las ofertas presentadas y confeccionar el cuadro comparativo para determinar la oferta idónea para adjudicar y dejar constancia del resultado.
- Elaborar el dictamen preliminar de la Comisión de compras y trasladarlo a los miembros de la comisión para su revisión y aprobación
- Solicitar la garantía de cumplimiento al adjudicatario.
- Confeccionar los contratos y adendas correspondientes a los procesos de contratación administrativa.
- Trasladar copia de la orden de compra y contrato de adjudicatario y al encargado del proyecto para continuar con el procedimiento.
- Tramites de exoneración de impuestos de bienes adquiridos en el extranjero por la Municipalidad.

- Confección y trámites de avances de obras de los Tesorería Nacional.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley Contratación administrativa y su reglamento.
- Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración públicas.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en administración de empresas.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Contratación (directa, abreviada, publica) (GAD-PRV-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Técnico en Contratación Administrativa.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

8. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (2) GAD-RRH-NP-GA-TM2B-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Recursos Humanos

Supervisado por: Jefatura Proceso Recursos Humanos.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Mantener la información actualizada de cada funcionario en los expedientes personales, tramitar los movimientos de personal, generar los informes mensuales de asistencia de los funcionarios, mantener actualizado el control de vacaciones.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Recibir, gestionar y archivar la documentación que se recibe en el departamento.
- Confeccionar y entregar las acciones de personal de acuerdo con la documentación recibida.
- Atender a los funcionarios municipales y al público en general.
- Generar y distribuir los reportes mensuales de diferente naturaleza para otros procesos o dependencias.
- Asesora a los funcionarios en situaciones cotidianas.
- Tramita con el Proceso de Archivo Central Institucional la digitalización de los expedientes de personal.
- Procesa información para el histórico de indicadores del proceso Recursos Humanos.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera de Bachillerato universitario en una carrera a fin

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Planillas (GAD-RRH-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental.

ENCARGADO(A) SALUD OCUPACIONAL GAD-RRH-NP-GA-TM2B-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Salud Ocupacional

Supervisado por: Jefatura Proceso Recursos Humanos.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar abordajes de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad, ergonómicos y de contenido y organización del trabajo.
- Elaborar cada dos años un diagnóstico sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral y establecer estrategias de intervención adecuadas.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
- Presentar al Consejo de Salud Ocupacional o las autoridades competentes, un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo cuando si lo requieran o soliciten.
- Asesorar dentro de sus competencias, cuando así se le solicite, en el diseño sobre el acondicionamiento y/o remodelación de instalaciones municipales, máquinas y nuevas tecnologías.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- Colaborar en el diseño de acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres que afecten al personal

municipal.

- Asesorar cuando así se le solicite, sobre la prevención de riesgos en el uso de maquinaria, equipos y sustancias o materiales utilizados en los procesos de trabajo.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Diplomado Universitario en Salud Ocupacional

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Higiene y seguridad para los funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana (MSA) (RRH-SSO-P06).

Atención en caso accidente laboral (RRH-SSO-P03).

Brigadas de emergencia (RRH-SSO-P19)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior; riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (1) GFT-GFT-NP-GA-TM2B-10

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Gestión Financiera y Tributaria

Supervisado por: Director(a) Gestión Financiera y Tributaria.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo técnico a la Gestión Financiera y Tributaria.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar tablas informativas con datos de leyes, información económica y estadística para realizar análisis, propuestas de mejoras, informes y otros que permitan crear valor público para el cantón de Santa Ana.
- Verificar información acerca de asuntos que se someten a autorización de la Dirección de la Gestión Financiera y Tributaria.
- Redacción de circulares y oficios para la gestión.
- Recolectar información acerca de la ejecución de los planes de trabajo que deben cumplir los procesos que dependen de la Gestión Financiera y Tributaria.
- Recabar información acerca de leyes de patentes municipales, pronunciamientos de la procuraduría y/o jurisprudencia para investigaciones, informes, proyectos.
- Redactar y enviar las minutas, seguimientos de acuerdos de las reuniones.
- Elaborar tablas comparativas de información para análisis y redacción de informes.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE DE INGRESOS (1) GFT-TES-NP-GA-TM2B-11

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Ingresos

Supervisado por: Jefatura del Proceso Tesorería

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Gestionar información oportuna y concisa de los ingresos municipales a los diferentes procesos que así lo requieran para la toma de decisiones.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Revisión y custodia de las remesas enviadas por el Proceso Plataforma Servicios.
- Revisión y confección del depósito bancario de los ingresos enviados por el Proceso Plataforma Servicios.
- Mantener disponible y proveer el cambio de dinero en sus diferentes denominaciones para las cajas recaudadoras.
- Registros de las notas de crédito y débito, así como cheques, vouchers, deposito en el sistema financiero correspondiente.
- Custodiar Recibos Originales No-Retirados por los Contribuyentes.
- Actualización del estado de las Garantías de Cumplimiento, Participación e Inversiones.
- Confección del informe de pago Impuesto de la Renta.
- Conciliar los ingresos diarios por conectividad, realizar las acciones correctivas que amerite y generar informes para la entidad bancaria.
- Generar los reportes correspondientes de las conectividades y comercio electrónico para su debido registro.
- Control estadístico del comportamiento de los ingresos tanto por conectividad como por plataforma servicios.
- Verificar mensualmente el informe de pago de la renta retenidas a los proveedores.
- Gestionar la devolución de pagos por Conectividad cuando corresponda
- Generación y envío de los reportes de Ingresos municipales.
- Verificar e Informar mensualmente a la jefatura del Proceso Plataforma

Servicios sobre los recibos anulados.

- Actualizar las notas de crédito en la carpeta respectiva.
- Confeccionar y cargar los archivos para pagos que se hacen por medio de la Tesorería Nacional.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Caja chica (GFT-TES-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE DE EGRESOS (1) GFT-TES-NP-GA-TM2B-12

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Egresos

Supervisado por: Jefatura del Proceso Tesorería

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Gestionar información oportuna y concisa de egresos municipales, a los diferentes Procesos que así lo requieran para la toma de decisiones.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Administrar el fondo de caja chica conforme al Reglamento Institucional.
- Registrar en el sistema de presupuesto municipal todos los movimientos de egresos y compromisos de pago.
- Realizar conciliación de egresos con el Proceso de Contabilidad
- Elaborar y trasladar a los interesados el estado de egresos.
- Verificar la existencia de contenido presupuestario suficiente antes de hacer efectivos los vales de Caja Chica.
- Custodiar cuidadosamente los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo vale.
- Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- Elaborar un expediente que incluya el reglamento de caja chica, las resoluciones administrativas anuales de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.
- Mantener un sistema adecuado de control interno.
- Elaborar informes del manejo del fondo cuando la jefatura se lo requiera.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de caja chica.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo a la Ley

7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO GSP-SAB-NP-GA-TM2B-13

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Proceso de Saneamiento Ambiental Básico

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Servicios Públicos y Ambientales

Supervisa a: Operador equipo liviano, operador equipo pesado, operario municipal

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de recolección de basura, aseo de vías- sitios públicos y limpieza de parques-obras de ornato.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Llevar el control del gasto combustible, toneladas de basura recolectadas, áreas de parque chapeadas, corta y descuaje de árboles realizados.
- Llevar control y reporte de horas extras laboradas por el personal de campo mensualmente.
- Planificar, coordinar las rutas para la recolección de basura tradicional en el cantón.
- Supervisar y realizar inspecciones de quejas u otros asuntos presentados por los usuarios.
- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para efectuar las labores saneamiento ambiental.
- Llevar el control de las tarifas de patentados para las basuras comerciales.
- Realizar el plan de vacaciones los funcionarios a cargo.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Servicios Públicos y Ambientales.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: alguna experiencia en supervisión personal

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01).

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior; riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO(A) CEMENTERIOS GSP-CEM-NP-GA-TM2B-14

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Cementerios.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Servicios Públicos y Ambientales

Supervisa a: Operario especializado

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de mantenimiento de los Cementerios Municipales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios y/o ciudadanos con referencias a las bóvedas.
- Llevar el control mensual de inhumaciones y exhumaciones realizadas.
- Solicitar y actualizar información del sistema DECSIS con referente a las bóvedas.
- Supervisar, controlar y dirigir a los operarios especializados de los cementerios municipales.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Administrativa.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: alguna experiencia en supervisión personal

Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01).

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos químicos por exposición a humos, gases, vapores, polvos, sustancias tóxicas; ergonómicos como movimientos repetitivos, manipulación y levantamiento de cargas, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, fauna nociva, inundaciones, delincuencia y climatológicos.

ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL GSP-GAM-NP-GA-TM2B-15

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Gestión Ambiental

Supervisado por: Jefatura del proceso Gestión Ambiental

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Apoyo en labores administrativas y técnicas asignadas al Proceso de Gestión Ambiental.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Asiste y colabora en las diferentes actividades del proceso de Gestión Ambiental.
- Ejecuta investigaciones, proyectos y otros trabajos de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible.
- Elabora informes generales sobre avance de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo con lo que sea pertinente.
- Prepara informes de labores realizadas para exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su departamento.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los

proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica
Legales: No aplica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Sistema de Recolección de Residuos Valorizables (GSP-GAM-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, por fauna nociva o climatológicos; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas.

ASISTENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA COMUNAL (1) GSP-SVC-NP-GA-TM2B-16

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente de Seguridad y Vigilancia Comunal.

Supervisado por: Jefatura Seguridad y Vigilancia Comunal.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Apoyo en labores administrativas y técnicas asignadas al Proceso de Seguridad y Vigilancia Comunal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Preparar documentos y ejecutar trámites y procedimientos relacionados con la administración de personal.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
- Redactar documentos tales como: cartas, certificaciones, circulares, constancias y otros de naturaleza similar.
- Atender al público, resolver consultas y suministrar información.
- Verificar y custodiar documentos y valores.
- Llevar el archivo de todas las denuncias efectuadas.
- Atender las llamadas telefónicas y dar respuestas inmediatas de denuncias.
- Levantar actas de denuncias.
- Llevar registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controlar su normal abastecimiento y consumo.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera Bachillerato universitario en una carrera a fin
Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Licencia de conducir B1, licencia portación de armas, aprobación del examen psicológico, haber aprobado el curso básico policial.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior; riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO(A) DE BIENESTAR ANIMAL (1) ALC-CPT-NP-GA-TM2B-17

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) de Bienestar Animal.

Supervisado por: Encargado(a) de Cooperación Técnica.

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades administrativas y técnicas asignadas al subproceso de Bienestar Animal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar acciones vinculadas al Programa Municipal de Bienestar Animal.
- Coordinar acciones vinculadas a la elaboración de la Política Pública Municipal en Bienestar Animal.
- Programar y ejecutar la coordinación intersectorial e interinstitucional necesaria para cumplir con los objetivos del Programa.
- Coordinar el proceso de firma de convenio con SENASA (Servicio Nacional de Salud Animal).
- Coordinar investigaciones técnicas relacionadas a la tenencia responsable de mascotas, manejo de peleas clandestinas de perros y gallos, vínculo humano-animal, técnicas educativas en bienestar animal, manejo de animales en situaciones de desastres, entre otras.
- Promover acciones de capacitación y campañas de sensibilización en empresas, instituciones públicas y privadas, colegios y comunidades, para dar a conocer el programa de bienestar animal.
- Ofrecer asesoría técnica para la creación, recuperación y embellecimiento del espacio público.
- Coordinar acciones vinculadas con la atención veterinaria.
- Generar, coordinar y organizar espacios de participación ciudadana para fomentar la tenencia responsable y prevenir el maltrato animal.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Autoevaluación

- Dominio y credibilidad técnica
- Calidad y Productividad
- Análisis y Solución de Situaciones

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: 70% de carrera de bachillerato universitario en ciencias Sociales y/o Administrativas

Educación Deseable: Gestión Manejo y Bienestar animal.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: No aplica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

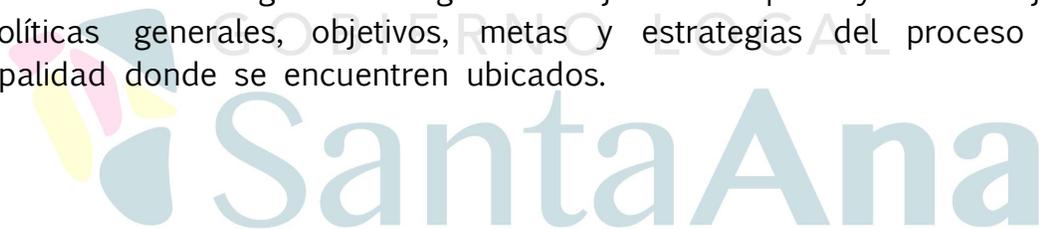
La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales, mecánicos y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, el clima y fauna nociva; riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies y vehículos; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**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, de la Comunicación, Informática, Música, Ingeniería Civil e Industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.



CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1A PM1A

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



ASISTENTE ALCALDIA MUNICIPAL

Código ALC-ALC-P-GA-PM1A-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Alcaldía Municipal

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Dar asistencia en las acciones requeridas por la Alcaldía Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Asistencia a reuniones con entidades Cantonales y Gubernamentales.
- Examinar y tramitar la correspondencia de conformidad con las instrucciones del Alcalde.
- Realizar investigaciones administrativas sobre diversos asuntos que le encomiende el Alcalde.
- Realizar inspecciones en conjunto con el Alcalde Municipal.
- Efectuar la supervisión de proyectos y actividades específicas por encargo del Alcalde y llevar un control del tiempo de ejecución de las obras municipales.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática,

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller ciencias sociales o económicas

Educación Deseable: Bachiller Administración Empresas

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

COORDINADOR(A) SISTEMA DOCUMENTAL ALC-PLA-SID-P-GA-PM1A-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Coordinador(a) del Sistema Documental

Supervisado por: Planificación Institucional

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Facilitar las herramientas para la elaboración de los procedimientos institucionales y ejecución de la excelencia para la mejora continua

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Organización y funciones, Manual descriptivo de puestos.
- Revisar los documentos que generen las jefaturas de los procesos a efecto de elaborar los procedimientos, proyectos, instructivos, registros, etc.
- Dar asesoría y acompañamiento a los responsables de los procesos institucionales en la elaboración de los procedimientos, proyectos, instructivos, registros, etc.
- Auditar la implementación de las mejoras realizadas a los procedimientos institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio de los clientes interno y/o externo.
- Promover la generación e implementación de acciones de mejora continua.
- Análisis, diseño, implementación y mejora de procesos haciendo uso de herramientas de Mejora Continua.
- Dar seguimiento a los procesos de mejora continua ejecutados.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Planificación Institucional.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- En la norma ISO 9001-2015
- Control y gestión documental
- Herramientas de mejora continua (Value Stream,, 5S, Standard Work, TPM, Kanban, Kaizen).
- Six sigma, lean manufacturing services.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en Ingeniería Industrial.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año experiencia elaboración documentos y auditoria de sistema documental.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

PROMOTOR SOCIAL UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL ALC-UGV-P-GA-PM1A-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Promotor Social Unidad Técnica Gestión Vial

Supervisado por: Jefatura Unidad Técnica Gestión Vial

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realización de actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano y constructivo, para el fortalecimiento de las organizaciones locales, con la finalidad de cumplir con los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/visión de la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N°7600 y demás normativa conexas.
- Colaborar en realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- Colaborar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para ser sometidos a aprobación del Concejo Municipal.
- Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.
- Coadyuvar en mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las

intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.

- Colaborar en la conformación y mantenimiento, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.
- Facilitar la información para divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en la gestión vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por

la Jefatura Unidad Técnica de Gestión Vial.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller ciencias sociales.

Educación Deseable:

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimiento no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO(A) PLANILLAS GAD-RRH-P-GA-PM1A-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Planillas.

Supervisado por: Jefatura del proceso Recursos Humanos.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar el cálculo de las deducciones y aplicaciones de la planilla para el pago del personal municipal, Concejo Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar el cálculo de las planillas y salario escolar
- Remitir al proceso de proveeduría en los plazos establecidos los reportes de las deducciones al personal municipal y pago terceros.
- Realizar el cálculo de aguinaldos.
- Realizar el cálculo de las prestaciones legales correspondientes a exfuncionarios.
- Actualizar las relaciones de puestos cada vez que sea necesario.
- Realizar proyecciones de los recursos necesarios a incorporar el pago de las remuneraciones cuan.
- Presentar mensualmente las planillas C.C.S.S y INS.
- Confeccionar constancias salariales.
- Verificar si existe contenido presupuestario de los pagos al personal municipal.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Recursos Humanos.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller ciencias sociales o económicas

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Planillas (GAD-RRH-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

PROGRAMADOR
GAD-TIC-P-GA-PM1A-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Programador.

Supervisado por: Jefatura Tecnologías Información y Comunicación

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Apoyar y dar soporte técnico profesional al Proceso de Tecnologías Información y Comunicación, mediante la investigación, el análisis, el desarrollo y la implementación de soluciones informáticas.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Desarrollar aplicaciones que mejoren y den soporte al portal Web Municipal.
- Mantenimiento y configuración de cámaras para el Servicio de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Dar soporte y configurar los sistemas municipales, los servicios de redes y la infraestructura servidores.
- Desarrollar e implementar las aplicaciones necesarias para la gestión municipal en diferentes lenguajes de programación.
- Asesorar sobre las nuevas tendencias en el desarrollo de software.
- Dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones desarrolladas.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Tecnologías de Información y Comunicación.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en Ingeniería en Sistemas con énfasis programación y/o desarrollo software.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

ITIL

SCRUM

Desarrollo de para dispositivos móviles

MapServer

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

PERITO VALUADOR (2)
GFT-VAL-P-GA-PM1A-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Perito Valuador

Supervisado por: Jefatura del proceso Valoraciones.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinación y control de las actividades orientadas al registro sistemático del valor de las propiedades y edificaciones del cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Fiscalizar la campaña de declaración masiva.
- Identificar y velar por la compilación de la información de los avalúos.
- Autenticar y notificar las valoraciones y avalúos.
- Atención de los casos presentados ante el Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Contencioso Administrativo.
- Realizar avalúos a las propiedades del Cantón.
- Actualizar las bases de datos de los propietarios con o sin título inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- Tener actualizado la base de datos de valoración mediante operaciones destinadas a conocer y registrar los cambios que puede experimentar la propiedad inmueble (venta, fraccionamiento, construcción, etc).
- Llevar un registro de propietarios exonerados del cobro del impuesto de bienes inmuebles, revisando periódicamente la base imponible de los inmuebles únicos de las personas físicas o jurídicas para efectuar el cobro cuando sea pertinente o excluirlos cuando corresponda.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Valoraciones.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.
- Manejo de Cad y GIS.
- Servicio Cliente.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller Topografía

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

TRABAJADORA SOCIAL (1) GDH-VRS-P-GA-PM1A-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Trabajadora Social

Supervisado por: Jefatura de Vulnerabilidad y Riesgo Social.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores de tipo profesional y científicas, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión de trabajo social.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atiende, analiza y aplica las soluciones según los diferentes programas y proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, vecinos en situación de infortunio o precariedad material, grupos poblacionales en vulnerabilidad social, pobreza, desempleo, muerte, desastres naturales, violencia, otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención.
- Planifica, coordina y desarrolla proyectos de carácter socioeducativo promocional con propósito de apoyar sustantivamente las acciones de los programas existentes y atender las necesidades planteadas por los diferentes grupos de la comunidad.
- Desarrolla investigaciones sociales aplicadas, encaminadas a identificar, obtener y proporcionar, de manera válida y fiable, datos e información suficiente en qué apoyar un juicio acerca del mérito o valor de los diferentes componentes de un programa o recurso social.
- Detecta, estudia, valora y/o diagnóstica las necesidades y problemas sociales.
- Participa en la Intervención y Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Investiga problemas sociales, de la realidad social, de aspectos epistemológicos de la disciplina y divulgación científica con la publicación

teórico-práctica de las experiencias e investigaciones

- Realiza inspecciones y coordinación de actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Ordenar y clasificar la documentación de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Vulnerabilidad y Riesgo Social.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.

- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Adjudicación de becas para estudiantes de escasos recursos (GDH-VRS-P01).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos psicosociales

como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



CRIMINOLOGO

GSP-SVC-P-GA-PM1A-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Criminólogo

Supervisado por: Jefatura del Proceso Seguridad y Vigilancia Comunal.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar las propuestas técnicas y científicas en el campo de la prevención del delito, así como la investigación sobre el cumplimiento de las labores de seguridad y vigilancia en apego al bloque de legalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Analizar científicamente la problemática de la seguridad e incidencia delictiva del cantón
- Proponer y evaluar políticas orientadas a la prevención del delito que respondan a las necesidades del cantón
- Realizar las investigaciones para que el servicio de seguridad y vigilancia cumpla con el ordenamiento jurídico, directrices y/o instrucciones de carácter operacional y emitir las recomendaciones respectivas.
- Realizar investigaciones especiales que requieran los superiores.
- Apoyar la dinámica de la seguridad comunitaria mediante procesos de educación en la prevención del delito
- Elaborar informes estadísticos y de situación con respecto a la incidencia delictiva en el cantón y propuestas para su atención.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Seguridad y Vigilancia Comunal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Servicio Seguridad y Vigilancia (GSP-SVC-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ambientales, psicosociales, ergonómicos, mecánicos y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ambientales por exposición a accidentes de tránsito, cambios en el clima, delincuencia y otros; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo, contacto con superficies u objetos ;en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

TOPOGRAFO (2)

GIO-GIO-P-GA-PM1A-09 (1)

ALC-UGV-P-GA-PM1A-09 (1)

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Topógrafo

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Inversiones y Obras
Jefatura Unidad Técnica de Gestión Vial.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Generar la información topográfica que permita el diseño, el seguimiento y evaluación de proyectos de obra pública.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar levantamientos topográficos que le sean asignados.
- Definir lineamientos topográficos para el diseño de infraestructura vial y obras de canalización agua pluviales.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos topográficos de los proyectos en ejecución y emitir las acciones correctivas o de mejora que lo ameriten.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller topografía.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del

trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental



GEOGRAFO(A) (1)

GOT-GEM-P-GA-PM1A-10

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Geógrafo(a)

Supervisado por: Jefatura Geomática.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Apoyar los servicios de Topografía, Catastro y Geodesia que brinda la institución en el proceso de Geomática.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Diseño de mapas de la geografía del cantón por medio de Sistemas de Información Geográfica.
- Recopilar la información para el diseño de los mapas.
- Estudiar la influencia de la geografía en la vida y actividades humanas y biológicas del cantón.
- Ejecutar tareas de ordenamiento territorial, ambiente y recursos naturales apoyados del instrumental tecnológico que ofrecen las Ciencias de la Información Geográfica.
- Realizar inventarios de usos del suelo y recursos naturales.
- Revisar las propuestas de planes de ordenamiento territorial y hacer recomendaciones.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Geomática.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller geografía.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al Colegio de Profesionales en Geografía y Cartografía.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO CATASTRO GEM-CAT-P-GA-PM1A-11

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado Catastro

Supervisado por: Jefatura Geomática.

Supervisa a: Técnicos Catastro

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Administrar la información tributaria, mediante la actualización y depuración de propiedades del cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Investigación, análisis y actualización de la información de las diferentes bases de datos relacionadas con las propiedades del Cantón.
- Actualización del sistema de información geográfica de los predios del cantón.
- Mantener actualizado el expediente predial por medio de la ubicación geográfica de la finca.
- Aplicar las resoluciones finales, sobre conflictos o cambios a realizar en los registros de las bases de información.
- Llevar control grafico de las propiedades municipales y/o públicas del Cantón.
- Archivo y control de los planos catastrados del Cantón.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura del Proceso Geomática

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Autocad.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en Ingeniería Topográfica

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01).

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

TOPOGRAFO GEOMÁTICA (1) GOT-GEM-P-GA-PM1A-12

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Topógrafo

Supervisado por: Jefatura Geomática.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Generar la información topográfica que permita el diseño, el seguimiento y evaluación de proyectos de obra pública.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar levantamientos, replanteos y diseños topográficos que le sean asignados con su respectivo informe técnico y planos cuando sea necesario.
- Definir lineamientos topográficos para el diseño de infraestructura vial y obras de canalización agua pluviales.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos topográficos de los proyectos en ejecución y emitir las acciones correctivas o de mejora que lo ameriten.
- Realizar los alineamientos de construcción, de aceras y otros elementos sobre vías públicas cantonales de forma escrita y en campo.
- Realizar estudio técnicos preliminares para los certificados de usos de suelo.
- Ingresar, y mantener las bases de datos geoespaciales de acuerdo con los datos relacionados al puesto y los asignados pro la jefatura.
- Realizar los estudios técnicos preliminares para la colocación de postes y torres de telecomunicaciones.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura Geomática.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller topografía.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

En sistemas de información geográfica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos, manipulación de cargas y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo, herramientas, superficies y objetos; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; También se expone a riesgos biológicos por contacto con virus, hongos y bacterias.; en menor exposición están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental

FISCALIZADOR TRIBUTARIO GFT-GFT-P-GA-PM1A-13

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Fiscalizador tributario

Supervisado por: Director(a) Gestión financiera y tributaria.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Verificar que las actividades comerciales cumplan con sus obligaciones tributarias.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar el comportamiento de los contribuyentes en todas las interacciones dadas por obligaciones periódicas que contempla la legislación tributaria.
- Detectar y dar seguimiento a los contribuyentes que evaden los impuestos y procurar el reintegro de dichos impuestos en arcas municipales.
- Detectar aquellas personas físicas y jurídicas de actividad más proclives a la evasión tributaria, y que por su naturaleza imponen graves perjuicios económicos y sociales al Municipio.
- Debilitar la capacidad económica y financiera de personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades ilícitas con el objeto de cortar el flujo de ingresos que permite la continuidad de sus operaciones.
- Inspeccionar las actividades y registros de los contribuyentes para acceder a la documentación sustentadora que en definitiva servirá para desvirtuar o confirmar la apreciación respecto del correcto nivel de impuestos que le corresponde pagar a cada contribuyente.
- Realizar una programación de personas físicas o jurídicas que serán sujetas a la fiscalización anual.
- Asistir a la Dirección de Gestión Tributaria y Financiera en el Procedimiento de Traslado de Cargo al interesado y revisión de Recursos de Revocatoria.
- Atender Recursos de Revisión de base imponible presentados por los patentados del Cantón y cualquier otro sujeto a fiscalización.
- Cotejar información tributaria con otras Municipalidades para dar seguimiento, verificar y comprobar la información declarada y documentación que aporta el interesado para dar veracidad sobre la misma

y realizar el respectivo traslado de cargos al interesado, en los casos que proceda.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural del Cantón
- Funcionamiento general de entes de control y regulación nacionales como
- ARESEP, MINAET, Contraloría General de la República, SETENA, entre otros
- Ley General de Administración Pública
- Manejo de herramientas financieras aplicables

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en Ciencias Económicas.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año en experiencia relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

8. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ENCARGADO(A) COOPERACIÓN TÉCNICA
Código ALC-CPT-P-GA-PM1A-15

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Cooperación Técnica.

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar la canalización de aportes técnicos, económicos, políticos y otros, que puedan buscar organismos nacionales o internacionales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Establecer relaciones con las diferentes organizaciones e instituciones; tanto públicas como privadas y organismos internacionales que deseen colaborar con la Municipalidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar la formalización de las alianzas estratégicas entre la municipalidad y organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas, organizaciones internacionales, empresa privada y organizaciones de la sociedad civil.
- Investigar periódicamente las estrategias de cooperación desarrolladas por otras instituciones que puedan ser aplicadas en la Municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por

la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller ciencias sociales o económicas

Educación Deseable: Bachiller relaciones internacionales

Experiencia: Un año de experiencia en labores propias del puesto.

Supervisión: No aplica

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Programa Acción Social Estudiantil (ALC-CPT-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)
Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL GAD-ACI-P-GA-PM1A-16

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Archivo Central Institucional

Supervisado por: Director (a) de la Gestión Administrativa

Supervisa a: Asistente Administrativo Archivo Central Institucional

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Custodiar el acervo documental de la institución.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Procesar la información documental generada por la municipalidad, sus organizaciones adscritas y cualquier otro medio de comunicación colectiva.
- Mantener actualizado la base de datos de la información dentro de los fondos documentales.
- Eliminar total o parcialmente los tipos documentales existentes, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos.
- Digitalizar la información documental con valor cultural y científico.
- Promover acciones que favorezcan el control y la conservación de los tipos documentales de la institución.
- Capacitar en materia archivística a las personas encargadas de archivos de gestión institucionales y organizaciones adscritas.
- Elaborar el plan de conservación y eliminación documental conforme la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en archivística

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: alguna experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Conservación y archivo de la información del diario oficial gaceta (GAD-ACI-P01).

Creación del archivo documental (medios de comunicación escrita) (GAD-ACI-P02).

Atención al usuario interno y externo (GAD-ACI-P03).

Transferencia al archivo nacional documentos con valor científico cultural (histórico) (GAD-ACI-P04).

Centralización y procesamiento de la documentación institucional (GAD-ACI-P05).

Archivo de documentos con valor histórico institucional (GAD-ACI-P06).

Digitalización de expedientes de personal del área de recursos humanos (GAD-ACI-P07).

Mantenimiento preventivo de los depósitos documentales (GAD-ACI-P08).

Centralización de los planos constructivos de la dirección ordenamiento territorial (GAD-ACI-P09).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo

con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como Sobre esfuerzo, movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN GAD-COM-P-GA-PM1A-17

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Comunicación y Divulgación.

Supervisado por: Director (a) de la Gestión Administrativa.

Supervisa a: Diseñador Gráfico.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Generar la información institucional entre los diferentes medios de comunicación.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Análisis y selección de la información recopilada para su divulgación.
- Coordinar y definir los medios de comunicación a utilizar para la divulgación de la información y/o pauta institucional.
- Custodiar los archivos periodísticos de la Institución.
- Apoyar y documentar las actividades protocolarias de la institución.
- Administrar y dar respuesta a las consultas planteadas por medio la página web y redes sociales institucionales.
- Dar seguimiento a las publicaciones en medios de comunicación colectiva, relacionados con el accionar de la municipalidad y generar las acciones que correspondan.
- Servir de enlace con los medios de comunicación colectiva.
- Atender las solicitudes de colaboración realizadas por las gestiones y procesos municipales.
- Verificar que los insumos de comunicación gráfica requeridos se realicen en el tiempo y forma solicitada.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).

- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en ciencias de la comunicación colectiva

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión de personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Arte GAD-COM-P01, Elaboración Comunicados Prensa GAD-COM-P02

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Capacitación en herramientas de diseño como Ilustrador, Photoshop, InDesign entre otras.

Manejo de redes sociales

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA PLATAFORMA SERVICIOS GFT-PLS-P-GA-PM1A-18

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Plataforma de Servicios

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: Recepcionista, Plataformitas.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar la recepción, traslado y entrega de documentación relacionada con trámites y servicios municipales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la plataforma de servicios, a saber: recibo y entrega de documentos de los procesos administrativos de la Municipalidad
- Actualiza, comenta y distribuye entre los y las plataformitas toda la información recibida que sea necesaria para el buen funcionamiento de la plataforma.
- Actúa como enlace con las oficinas de apoyo tales como Patentes, Cobros, Valoraciones, Inversiones y Obras, Ordenamiento Territorial, Recursos Humanos, TIC y todas aquellas relacionadas con el quehacer del proceso.
- Mantiene actualizados a los o las plataformitas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma.
- Informa y asesora a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales de la Municipalidad en el área de su competencia.
- Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Plataforma de Servicios.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.

- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en una carrera de Ciencias Económicas atinente con el cargo o con la especialidad del puesto

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Atención al público (GFT-PLS-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo

con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como sobre esfuerzo, movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ENCARGADO(A) CULTURA GDH-CUL-P-GA-PM1A-19

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Cultura.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Coordinar y promover acciones para la proyección de la cultura en el ámbito local.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y colaborar con diferentes actores sociales para la realización y ejecución de la agenda de actividades culturales y eventos en el cantón.
- Promover espacios culturales de interacción social que permitan el fomento de la cultura e identidad local.
- Elaborar e implementar procesos formativos dirigidos a incentivar la creatividad y la producción cultural.
- Participar en las actividades requeridas por la Red de Cultura Intermunicipal y Red Iberoamericana de Ciudades para la Cultura.
- Investigar y elaborar diagnósticos en torno al tema de capital cultural cantonal.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario ciencias sociales

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en promoción y desarrollo de eventos culturales.

Supervisión: No aplica

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Condiciones de trabajo

El puesto realiza trabajo de oficina, por lo que se deben considerar factores de riesgo como esfuerzo físico, además de otros factores como el polvo, la humedad y otras como carga y estrés laboral. Ocasionalmente desplazamientos fuera de la oficina, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del funcionario(a).

En todas las actividades la persona que ocupe el puesto debe seguir estrictamente las normas de Salud Ocupacional.

8. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, herramientas; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias.



ENCARGADO(A) PROMOCION DE GENERO GDH-PGE-P-GA-PM1A-20

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Promoción Género

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Facilitar la implementación de políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para fomentar la equidad de género en el ámbito local.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Orientar a la ciudadanía sobre la normativa, programas o servicios prestados por instituciones públicas u otras organizaciones para fomentar la equidad de género.
- Promover acciones para fomentar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones en los distintos espacios locales y organizaciones, con perspectiva de género.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa existente y vinculada a la equidad de género en el ámbito local.
- Proponer al Concejo Municipal políticas de la equidad de género para el ámbito local.
- Integrar a las políticas y planes municipales acciones que contribuyen a la equidad de género.
- Participar con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras organizaciones en la ejecución de proyectos en materia de equidad de género en el ámbito local.
- Promover la creación de redes apoyo para el cumplimiento del objetivo del proceso de promoción de género.
- Participar y asesorar a la Comisión de la Condición de la Mujer cuando sea requerido por el Concejo Municipal.
- Atención de personas desde la perspectiva de género y en caso necesario referirlas a las instancias públicas que correspondan.
- Promover acciones para la transformación de patrones socioculturales que favorezcan la equidad de género.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.

- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller en ciencias sociales.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en funciones propias del puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Capacitación comunitaria equidad de género GDH-PGE-P01, Atención comunitaria equidad genero GDH-PGE-P02.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA PATENTES GFT-PAT-P-GA-PM1A-21

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Proceso de Patentes

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: Asistente Administrativo, Inspectores /Notificadores

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Autorizar, controlar, fiscalizar las actividades comerciales del Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Asignar a los inspectores las rutas que deben cubrir en el cantón.
- Atender y resolver consultas técnicas internas y externas de la actividad de patentes.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados en patentes.
- Aprobar solicitudes de las licencias municipales temporales y permanentes.
- Tramitar los traspasos de licencias municipales.
- Emitir resoluciones administrativas sobre el otorgamiento de licencias comerciales.
- Llevar registros actualizados de los patentados para dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en la carrera de Ciencias Económicas o Derecho.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Programación de Inspectores (GFT-PLM-P01).

Depuración de las licencias comerciarles inactivas (GFT-PLM-P02).
No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).
Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)
Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA CONTABILIDAD GFT-CON-P-GA-PM1A-22

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Contabilidad

Supervisado por: Director(a) Gestión Financiera y Tributaria.

Supervisa a: Técnicos de Contabilidad

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar y verificar que la contabilidad se realice conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y políticas contables adoptadas por la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y supervisar los registros contables de todas las transacciones Municipales.
- Realizar arqueos de cajas a los procesos que administran fondos en efectivo.
- Revisión y aprobación de los asientos contables que se generen.
- Aprobar y firmar conciliaciones bancarias realizadas por el personal a cargo.
- Revisión y firma mensual de los estados financieros.
- Remitir trimestralmente al Ministerio de Hacienda el estado de adeudamiento municipal.
- Remitir trimestralmente a la Contabilidad Nacional los estados financieros en el formato establecido.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.

- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Financiera y Tributaria.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP)

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: No elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA TESORERIA GFT-TES-P-GA-PM1A-23

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Tesorería.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: Asistente de Ingresos y Egresos

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, proveedores, público en general.

Objetivo del Puesto: Custodiar y controlar los recursos financieros de la institución.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Verificar la acreditación de los depósitos bancarios en las cuentas de la Municipalidad.
- Revisar y aprobar las nóminas de pago a proveedores y otros pagos que deba realizar la municipalidad para su respectivo trámite.
- Revisar y ejecutar el pago de las planillas municipales.
- Revisar la documentación y firmar órdenes de compra que cumplan con los requisitos.
- Realizar las conciliaciones bancarias propias de su proceso.
- Emitir las constancias sobre la retención del 2% de renta a los proveedores.
- Revisar y ejecutar pagos que se deben realizar por medio de la Tesorería Nacional.
- Tramitar las solicitudes de retiro de dinero de las cuentas de Caja única del Ministerio de Hacienda.
- Realizar y controlar de las inversiones municipales, previa autorización de la Alcaldía Municipal.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).

- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley Contratación administrativa y su reglamento.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en la carrera de Ciencias Económicas

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Caja Chica (GFT-TES-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo y ambiente laboral.

El puesto se ubica en un sitio cerrado, generalmente se expone a condiciones ambientales como temperatura, ruido, estrés y carga laboral.

JEFATURA PROMOCION DESARROLLO ECONOMICO LOCAL GDH-DEL-P-GA-PM1A-23

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Promoción Desarrollo Económico Local

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano

Supervisa a: Asistente Administrativo Intermediación Bolsa de Empleo

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar acciones sostenibles para ofrecer a la comunidad alternativas de Desarrollo Económico Local.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Facilitar alianzas estratégicas que permitan la sostenibilidad y el crecimiento de los proyectos de Desarrollo Económico Local.
- Coordina espacios de capacitación para diferentes sectores del cantón que permitan Desarrollo Económico Local
- Investigar y elaborar diagnósticos en torno al tema desarrollo económico local para generar nuevos proyectos.
- Coordinar y divulgar las acciones relacionados con la oficina de la intermediación de empleo.
- Atención individual a las personas emprendedoras que soliciten información y asesoría sobre los pasos básicos para la formalización de empresas.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley de Contratación Administrativa
- Código Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en Ciencias Sociales o Económicas

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA PROMOCION SOCIAL GDH-PRS-P-GA-PM1A-24

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Proceso Promoción Social

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano

Supervisa a: Encargado(a) de Sala Infantil

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Promover el fortalecimiento social en el Cantón a los diferentes actores sociales vinculados al desarrollo local.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar el proceso de presupuesto participativo de los diferentes actores sociales
- Preparar el portafolio de proyectos del proceso de presupuesto municipal participativo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos solicitados mediante el proceso de presupuesto municipal participativo.
- Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación de planes y proyectos a organizaciones comunales que así lo requieran.
- Brindar capacitación permanente dirigida a los Concejos de Distrito y demás organizaciones comunales.
- Mantener actualizado el inventario de actores sociales del Cantón
- Coordinar la Secretaría Técnica del Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI)
- Ser el enlace a nivel institucional con el Comité de la Persona Joven de Santa Ana (CPJ-Santa Ana)
- Realizar diagnósticos que permitan conocer sobre las necesidades de capacitación de los grupos y organizaciones comunales del cantón.
- Apoyar a los Concejos de Distrito en el proceso de canalización de recursos provenientes de partidas específicas vinculadas a la ley 7755.
- Gestionar los programas de Metamorfosis, Alfabetización Tecnológica al Alcance de Todos, Ciudades Amigas de la Infancia y Coaliciones Comunitarias
- Coordinar y divulgar las acciones relacionadas con la Sala Infantil.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.

- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en Administración de Empresas, Planificación y Promoción Social.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Presupuesto Municipal Participativo GDH-PRS-P01

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar

la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen ambientales como climatológicos, delincuencia o accidentes de tránsito; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ENCARGADO(A) PRESUPUESTO GFT-PRE-P-GA-PM1A-25

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Presupuesto.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar actividades relacionados con la administración, control, asesoramiento, análisis y preparación del presupuesto municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar el Presupuesto Ordinario y sus variaciones.
- Registrar en el Sistema Información de Presupuesto Públicos, el Presupuesto Ordinario, sus variaciones e informes trimestrales.
- Participar activamente en la comisión de Hacienda y Presupuesto.
- Elaborar las proyecciones con base a los ingresos reales, para la toma de decisiones.
- Elaborar el modelo electrónico de la liquidación presupuestaria que se debe enviar a la CGR.
- Verificar el contenido presupuestario y aprobar todas las solicitudes de contratación administrativa por medio de la plataforma digital de compras públicas.
- Realizar revisiones periódicamente de la información digitada en los sistemas financieros internos.
- Revisión de los informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Realizar el seguimiento del presupuesto institucional y solicitar aclaraciones a las jefaturas de las dependencias cuando así se requieran.
- Recopilar la información requerida para los diferentes índices de seguimiento elaborados por la CGR
- Comunicar a todos los procesos administrativos el detalle oficial del Presupuesto Ordinario y sus variaciones.
- Confeccionar de las constancias de asignación presupuestaria.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitaria en la carrera de Ciencias Económicas

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: alguna experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Presupuesto Ordinario (GFT-PRE-P01).

Presupuesto Extraordinario (GFT-PRE-P02).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ASISTENTE RIESGO DE DESASTRES PRD-PRD-P-GA-PM1A-26

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Riesgo de Desastres

Supervisado por: Jefatura de Riesgos de Desastres

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Apoyar y dar soporte profesional al proceso de Riesgo de Desastres.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar con diferentes dependencias municipales involucradas con la problemática del riesgo por desastre, cuando se le solicite.
- Brindar criterios técnicos en situaciones de riesgo en instalaciones municipales.
- Realizar la descripción técnica del equipamiento en materia de seguridad y atención de emergencias en las instalaciones municipales, comités comunales y escuelas dentro de bandera azul.
- Emitir criterios técnicos para la elaboración de carteles en materia de equipamiento para emergencia o de gestión de riesgo.
- Participar en equipos interdisciplinarios en materia de riesgo a desastre a nivel interno o externo cuando la encargada del proceso de riesgo a desastre lo disponga.
- Asistir en las organizaciones de los ciclos de capacitación de los funcionarios municipales para la sensibilización, transversalidad de los procesos en materia de gestión de riesgo a desastre con blindaje en cambio climático, comunidades en zonas de riesgo y escuelas en bandera azul.
- Asistir en representación del proceso a reuniones internas o externas pertinentes al tema de la gestión de riesgo cuando la persona encargada así lo disponga.
- Apoyo logístico y administrativo en las actividades del proceso de Gestión de riesgo a desastre disponga. (llevar expedientes al día, copias, entre otros)
- Ingresar la información y mantener actualizado el sistema de base de

datos, hojas de cálculo, planos cartografía avanzada equipo y ayudas audiovisuales entre otros

- Realizar los procedimientos para el suministro de bienes o servicios por medio de la plataforma digital de compras públicas.
- Uso de la información de SIG, para el censo de la población.
- Administrar el Geoportal municipal en gestión de riesgo.
- Analizar la información geoespacial en gestión de riesgo y cambio climático.
- Administración del Atlas de Gestión de Riesgo.
- Colaborar con el Comité Municipal de Emergencias de Santa Ana, cuando se le requiera.
- Colaborar en la atención de Incidentes reportados por el 9-1-1, o emergencias
- Realizar las inspecciones que le asigne la jefatura.
- Realizar informes de solicitudes del Concejo Municipal sobre ampliaciones de usos de suelos, permisos de construcción, árboles en términos de gestión de riesgo.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática,

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en alguna carrera de las ciencias sociales o económicas, ingenierías civil.

Educación Deseable:

Experiencia: Alguna experiencia.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: No elaborados

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, deslizamientos, inundaciones, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, máquinas o Herramientas.



CONTADOR(A) DE COSTOS GFT-GFT-P-GA-PM1A-26

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Contador(a) de Costos.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la Municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y mantener actualizado los estudios de costos de los servicios y obras que brinda la municipalidad.
- Administrar y mantener el Sistema de Costos.
- Identificar los costos incurridos y otras operaciones de la contabilidad general.
- Mantener actualizados los registros de costos y generales.
- Comprobar mediante visitas los costos de los servicios registrados.
- Informar a los superiores el resultado de los registros contables a su cargo.
- Mantener la documentación soporte en archivos adecuados, que faciliten su localización y control.
- Llevar un libro auxiliar debidamente foliado y autorizado para el control de costos.
- Realizar informes solicitados por la Jefatura.
- Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.
- Realizar estudios de actualización para tasas de servicios regulares en el cantón y de tasas de explotación de tajos para cada periodo presupuestario.
- Identificar los costos de cada proyecto que se genere en la municipalidad.
- Elaborar informes sobre la determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios.
- Elaborar tablas comparativas de información para análisis y redacción de informes.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachiller universitario en Contabilidad

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: No elaborados

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1B**PM1B**

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos.

La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.



JEFATURA VALORACIONES GFT-VAL-PP-PM1B-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura de Valoraciones.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria

Supervisa a: Técnico de Valoraciones, Perito Valuador

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, municipales públicos en generales.

Objetivo del Puesto: Generar y administrar la información descriptiva de los bienes inmuebles del Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Gestionar las actividades de actualización del registro de propietarios(as) y propiedades del Cantón, así como el mapa de valores.
- Realizar la proyección de ingresos por el pago de bienes inmuebles.
- Registrar en forma oportuna y precisa todos los cambios y modificaciones correspondientes a los bienes inmuebles municipales inventariados.
- Realizar estudios variados de valoración de propiedades del Cantón.
- Atiende trámites y resuelve quejas o sugerencias de usuarios.
- Verificar que los avalúos de propiedades sean conforme a la ley 7509, Ley de Bienes Inmuebles.
- Recibir y aplicar declaraciones y exoneraciones de Bienes Inmuebles.
- Dar respuestas a recursos de revocatoria por artículo 19 de la Ley 7509, Ley de Bienes Inmuebles.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura

inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Manejo de Cad y GIS
- Presupuesto
- Servicio Cliente

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Bachillerato Universitario en Agronomía o Topografía.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Mínimo un año de experiencia en labores específicas del puesto.

Supervisión: Al menos un año de experiencia en supervisión de personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Declaración de bienes inmuebles (GFT-VAL-P01)

Avalúos Municipales (GFT-VAL-P02)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2A PM2A

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



PROFESIONAL EN AUDITORIA (2) AUI-AUI-P-GA-PM2A-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Profesional en Auditoria.

Supervisado por: Auditor Interno.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Fiscalizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la Municipalidad.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar auditorias de Control Interno para verificar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, directrices, políticas y procedimientos.
- Elaborar y comunicar el informe final de auditoría.
- Asesorar en materia de control interno y otros temas relacionados con la auditoria, cuando se ha solicitado por la administración activa.
- Advertir a la administración activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean del conocimiento de la Auditoria.
- Archivar y codificar los papeles de trabajo que respalden los resultados de las Auditorias.
- Realizar inspecciones de campo cuando algún estudio lo requiera.
- Recibir y tramitar las denuncias con base en el ordenamiento jurídico.
- Preparar y comunicar informes de relaciones de hechos y/o denuncias penales.
- Legalizar la apertura y cierre de libros según su competencia y/o a solicitud expresa de administración municipal.
- Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y Auditora Interna.
- Realizar la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Derecho Administrativo con énfasis en municipal y urbanístico.
- Procedimiento especial administrativo de la Ley de Construcciones.
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Derecho Administrativo.
- Ley de Planificación Urbana.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Administración y planificación de auditoria (AUI-AUI-P01).

Idoneidad y capacitación personal (AUI-AUI-P02).

Auditoria Operativa (AUI-AUI-P03).

Auditoria Carácter Especial Definitiva (AUI-AUI-P04).

Auditoría Financiera (AUI-AUI-P05).

Expedientes y Archivo (AUI-AUI-P06)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



ABOGADO(A) DE AUDITORIA AUI-AUI-P-GA-PM2A-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Abogado(a) De Auditoria.

Supervisado por: Auditor Interno.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Asesoría jurídica en general al trabajo que realiza la auditoría interna municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Asesorar en las investigaciones de control interno establecidas en el Plan Anual Operativo.
- Mantener actualizada la normativa interna de la Auditoría y crear la nueva conforme a los requerimientos institucionales.
- Realizar el análisis jurídico a las denuncias recibidas y hacer las recomendaciones correspondientes.
- Formular denuncias penales contra funcionarios de elección popular o terceros, ante los Tribunales de Justicia cuando se tengan los elementos necesarios para ello.
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Derecho Administrativo con énfasis en municipal y urbanístico.
- Procedimiento especial administrativo de la Ley de Construcciones.
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Derecho Administrativo.
- Ley de Planificación Urbana.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Derecho.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Administración y planificación de auditoria (AUI-AUI-P01).

Idoneidad y capacitación personal (AUI-AUI-P02).

Auditoria Operativa (AUI-AUI-P03).

Auditoria Carácter Especial Definitiva (AUI-AUI-P04).

Auditoría Financiera (AUI-AUI-P05).

Expedientes y Archivo (AUI-AUI-P06)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

COORDINADOR SISTEMA CONTROL INTERNO ALC-PLA-P-GA-PM2A-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Coordinador Sistema Control Interno

Supervisado por: Planificación Institucional

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar el sistema de control interno institucional de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292

2. Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y alineado a los objetivos de la organización.
- Documentar y divulgar los lineamientos, directrices y normativa relacionada con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar la implementación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar la implementación, aplicación y adecuado funcionamiento, tanto del SEVRI como del sistema de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Asesorar y brindar capacitación al personal municipal para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Promover en toda la institución una cultura de control, autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
- Mantener informado al Alcalde, miembros del Concejo Municipal y titulares subordinados de la organización acerca del estado de desarrollo del control interno dentro de la municipalidad.
- Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, o entes externos como, Contraloría General de la República o Procuraduría General de la República
- Proponer mecanismos que contribuyan al funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Dar seguimiento del plan de acciones de mejora, planes de acción de riesgos con el fin de verificar su cumplimiento y detectar posibles

desviaciones que puedan debilitar el Sistema de Control Interno.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ley General de Administración Pública,
- Ley de Control Interno, Régimen Municipal.
- Ofimática
- Normativa emitida por la contraloría SEVRI

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Administración, Finanzas, o carrera afín.

Educación Deseable:

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Autoevaluación del Sistema de Control Interno (PLA-SCI-P01)

De valoración de riesgo institucional (PLA-SCI-P02)

Seguimiento de recomendaciones de auditoría interna (PLA-SCI-P03)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



PROFESIONAL EN DERECHO
ALC-ASL-P-GA-PM2A-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Profesional en Derecho

Supervisado por: Jefatura Asesoría Legal

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: juzgados, sector público y privado, público en general

Objetivo del Puesto: Elaborar estudios, investigaciones y diagnósticos que contienen conclusiones y criterios que servirán de fundamento legal para actos administrativos.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Investigar sobre temas asignados para redactar y/o brindar recomendaciones para el dictado de actos administrativos
- Representar legalmente a la Municipalidad en procesos judiciales.
- Recopilar información y confeccionar el informe o respuesta que deberá brindar el Concejo Municipal, Alcaldía o Proceso Administrativo, dentro de los procedimientos administrativos en los que la municipalidad sea parte.
- Realizar investigaciones preliminares para determinar responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales.
- Fungir como órgano director de procedimientos administrativos.
- Participar en las comisiones que la Jefatura o la Alcaldía le asignen.
- Asesorar a los diferentes procesos internos municipales en las áreas de su competencia.
- Participar en inspecciones, en colaboración con todos los Procesos internos administrativos.
- Asesorar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.
- Elaborar resoluciones del procedimiento especial administrativo de la Ley de Construcciones.
- Elaborar, revisar y actualizar la normativa interna.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Derecho Administrativo con énfasis en municipal y urbanístico.
- Procedimiento especial administrativo de la Ley de Construcciones.
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Derecho Administrativo.
- Ley de Planificación Urbana.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Derecho

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no documentados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

N/A

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL ALC-UGV-P-GA-PM2A-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Unidad Técnica Gestión Vial

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Topógrafo, Promotor Social, Ayudante de Topografía

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Ejecución de labores de planificación, organización, coordinación, dirección e inspección de obras en la red vial cantonal de Santa Ana.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexa.
- Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de

control de maquinaria, así como de sus reparaciones.

- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento N° 34624-MOPT y sus reformas, sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal.
- Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad.
- Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.
- Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.
- Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria.
- Velar por el mantenimiento de los expedientes de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.
- Conformar y mantener, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón.
- Elaborar los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833 y sus reformas, deberá

someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.

- Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico- social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple.
- Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades.
- Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.
- Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. Asimismo, deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.
- Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras

- Establecer un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería Civil.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Gerencia de proyectos.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica

8. Riesgo y ambiente laboral.

El puesto se ubica en un sitio cerrado, generalmente se expone a condiciones ambientales como temperatura, ruido, estrés y carga laboral.

ENCARGADO(A) RIESGO DE DESASTRES ALC-PRD-P-GA-PM2A-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Riesgo de Desastres

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Asistente Riesgo de Desastres

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, Organismos internacionales, CNE, Comité Municipal de Emergencias, ONG, comunidades, municipalidades, universidades y público en general.

Objetivo del Puesto: Apoyar y dar soporte técnico profesional a la Comisión Municipal de Emergencias, en labores profesionales, relacionadas con la recopilación de información en el tema de desastres y su prevención, así como la asesoría en el campo profesional de su competencia.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar intervenciones con criterio de especialista en situaciones de riesgo.
- Realizar evaluaciones acerca de los posibles desastres naturales que puedan afectar el Cantón.
- Establecer procedimientos para la prevención, el diagnóstico y valoración de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el cantón.
- Elaborar el Plan Cantonal de Emergencias.
- Participar en el diagnóstico, valoración y/o propuesta de soluciones técnicas para la gestión de los riesgos, desastres y emergencias.
- Asesorar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales en materia de gestión de riesgos y desastres.
- Atender solicitudes de la población u organizaciones que denuncien condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en la articulación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- Dar seguimiento a las directrices y políticas emitidas por la Comisión Nacional de Emergencias para la atención de emergencias y/o desastres que sucedan a nivel cantonal.
- Administrar los recursos asignados por la municipalidad o Comisión Nacional de Emergencias durante el desarrollo de las diferentes fases de la gestión del riesgo o bajo declaratoria de emergencia.

- Promover la formación y preparación de la población en materia de gestión de riesgos y desastres,
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Geografía, Geología, Ingeniería Forestal o Ingeniería Civil.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia mínima: Un año de experiencia en labores relacionadas.

Experiencia deseable: Experiencia en uso de tecnologías GPS, surfer y otros de aplicación en su campo profesional y experiencia en la gestión municipal

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1.

Licencia de operación de “drones”.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

En materia de Gestión de riesgos y Desastres.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior ,deslizamientos, delincuencia, inundaciones, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas.



ENCARGADO(A) SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL GDH-SAN-P-GA-PM2A-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Seguridad Alimentaria Nutricional

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano

Supervisa a: Asistente de Seguridad Alimentaria Nutricional

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar Acciones de Seguridad Alimentaria Nutricional en temas de acceso, disponibilidad, utilización biológica y consumo de alimentos sanos e inocuos del cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Dar seguimiento y apoyo en las acciones que desarrolle el Concejo Cantonal de Seguridad Alimentaria Nutricional.
- Brindar asesoría técnica nutricional a instituciones y organizaciones de la comunidad.
- Dar capacitación en materia de Seguridad Alimentaria para la comunidad.
- Promover acciones que impulsen la producción y autoconsumo de alimentos sanos e inocuos.
- Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la producción local.
- Apoyar y coordinar acciones para mejorar el consumo local de alimentos sanos.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura

inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Nutrición

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: No aplica.

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Implementación de sello distintivo de producción sostenible

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior delincuencia, accidentes de tránsito o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus, bacterias y hongos ;riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas.

ENCARGADO(A) GEODESIA
GEM-SGE-P-GA-PM2A-08

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Geodesia

Supervisado por: Jefatura de Geomática.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Establecer un marco de referencia tridimensional, el cual servirá como base para la creación y actualización de cartografía, Georeferenciación del mosaico catastral, vinculo a la red geodesia nacional y control geodésico de deslizamientos en el cantón de Santa Ana.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar, densificar y dar mantenimiento de la red geodésica planimétrica cantonal y rescate de la red altimétrica cantonal.
- Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional en temas relacionados con la red geodésica nacional y su densificación.
- Georreferenciar precisa de puntos de apoyo topográfico para levantamientos topográficos y catastrales municipales requeridos por los demás gestiones y procesos de la municipalidad.
- Definir de puntos de control fotogramétrico necesarios para la orto rectificación de las fotografías aéreas que obtenga el Proceso de Geomática u otros por medio de vuelos no tripulados con RPAS.
- Auscultar geodésica - topográfica de deslizamientos y amenazas naturales.
- Auscultar geodésica - topográfica de obras civiles públicas.
- Determinar la ubicación espacial de terrenos, linderos, cuerpos de agua, nacientes, límites, tuberías, infraestructura pública y/o privada para los proyectos de análisis municipal.
- Capacitar y asesorar al personal municipal en temas relacionados con proyecciones cartográficas, datum oficial del país y transformación de coordenadas, para el uso correcto en el Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Coordinar intermunicipal para la determinación conjunta de límites cantonales en terrenos públicos o privados cortados o cerca de los

límites oficiales definidos por el Instituto Geográfico Nacional.

- Elaborar de estudios técnicos topográfico - catastrales necesarios como insumos para determinar el dominio público o privado de los accesos, terrenos, ubicación de elementos artificiales o naturales, y calles del cantón, entre otros
- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.

- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería Topográfica.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

En sistemas de información geográfica, teledetección, metodología GNSS y geodesia.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, deslizamientos, inundaciones, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y

malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas.



ENCARGADO(A) CONTRALORIA SERVICIOS ALC-CNS-P-GA-PM2A-09

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Contraloría Servicios

Supervisado por: Alcaldía Municipal (Administrativamente)

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Fiscalizar que los servicios públicos que la Municipalidad ofrezca se presten de manera eficiente, eficaz, oportuna y con calidad.

2. Funciones y Responsabilidades: Revisar el Reglamento

- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata.
- Verificar que la Municipalidad de Santa Ana cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios, de manera que les permita estar informados de las acciones institucionales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Ley 7600, en la prestación de los servicios de la Municipalidad y en la atención a usuarios(as).
- Realizar investigación continua en cuanto a la prestación de servicios municipales, para lograr Identificar conflictos, incumplimiento de la legislación, irregularidades, entre otros.
- Proponer al Jerarca Institucional los procedimientos en cuanto a la recepción, tramitación y solución de las inconformidades, denuncias o sugerencias de los usuarios respecto a los servicios públicos que se prestan.
- Elaborar, cuando se le solicite por parte del jerarca institucional y la SECRETARÍA TÉCNICA, informes periódicos sobre la gestión y actividades realizadas.
- Promover procesos de mejora en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la CONTRALORÍA, en virtud de una o varias gestiones presentadas por las personas usuarias en relación con algún servicio, proceso o procedimiento.
- Participar en los diferentes Consejos Directivos, Comisiones de Trabajo u otros órganos a nivel institucional, cuando la función de estos esté

relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales.

- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad

- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Derecho Administrativo.
- Ley de Planificación Urbana.
- Ley Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos - 8220
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad 7600

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ciencias Sociales

Experiencia: Tres años de laborar en el sector municipal (conforme lo establece el Reglamento a la Ley de Contralorías)

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del

trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

Código CM-SCM-PP-PM2A-10

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Secretaria Concejo Municipal

Supervisado por: Concejo Municipal

Supervisa a: Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Secretaria Comisiones.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar las actividades a realizar en la Secretaría Concejo Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Dar seguimiento a todos los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Verificar que se cumplan las directrices y recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna y demás instituciones fiscalizadoras de la municipalidad.,
- Asistir a todas las Sesiones del Concejo Municipal.
- Constituirse en órgano director por delegación conforme al artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública.
- Llevar el control de asistencia de los regidores (as) a las sesiones del Concejo Municipal y trasladarlo al Proceso de Recursos Humanos para la cancelación de la respectiva dieta.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón de Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por el Concejo Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Código Municipal.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley No. 7202; sus reformas y demás normativa aplicable.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Administración Pública o Derecho

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo, Licencia de conducir B1 al día.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados. Procedimiento actas digitales.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo y ambiente laboral.

El puesto se ubica en un sitio cerrado, generalmente se expone a condiciones ambientales como temperatura, ruido, estrés y carga laboral.

JEFATURA PROVEEDURIA GAD-PRV-P-GA-PM2A-11

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Proveeduría

Supervisado por: Director (a) de la Gestión Administrativa.

Supervisa a: Analista Licitaciones, Analista, Asistente Administrativo, Bodeguero.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, proveedores, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar la adquisición de bienes y servicios de la institución de una forma planificada.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Asesorar a los procesos sobre los diferentes procedimientos de Contratación Administrativa considerando los límites de adquisición emitidos por la Contraloría General de la Republica.
- Tramitar la publicación del programa de adquisiciones en la primera quincena de enero en el Diario Oficial la Gaceta.
- Tramitar la publicación de la actualización del registro de proveedores en el Diario Oficial la Gaceta.
- Realizar la proyección de gastos fijos del municipio para la confección de presupuesto ordinario.
- Recibir y tramitar las objeciones y apelaciones en los procesos de contratación administrativa dentro de los plazos de ley.
- Informar al proceso de Tesorería y Contabilidad sobre los cambios en los límites de retención de renta, límites de contratación administrativa y gastos del Alcalde.
- Solicitar a la Dirección General de Hacienda, exenciones de impuestos de los bienes y servicios que así lo requieran.
- Realizar procesos de remates con base legislación vigente.
- Trasladar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de inicio de procedimiento y/o adjudicaciones de los procesos de Contratación Administrativa, para que sean conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.
- Revisar y aprobar las recomendaciones de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa.
- Coordina y supervisar el subproceso de Bodega Municipal.

- Realizar el procedimiento administrativo contra funcionarios por el extravió de bienes municipales.
 - Gestionar los roles, permisos y condiciones generales en la plataforma electrónica de compras públicas.
 - Analizar y programar el plan de compras institucional dentro año presupuestario.
 - Gestionar embargos judiciales en contra de proveedores
 - Realizar los procedimientos por incumplimientos contractual contra los proveedores.
-
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
 - Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
 - Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
 - Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
 - Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
 - Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
 - Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
 - Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Administrativa.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Ley Contratación administrativa y su reglamento.
- Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en la carrera de Ciencias Económicas o Derecho.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: un año de experiencia en supervisión personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Contratación (directa, abreviada, publica) (GAD-PRV-P01)

No directos: Recepción, almacenamiento y salida de materiales, equipos y maquinaria (PRV-BGM-P01).

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Presupuesto municipal.

Resoluciones legales.

Manejo gerencial de bodegas.
Administración de proyectos.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA COBROS GFT-CAJ-P-GA-PM2A-12

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura de Cobros

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Financiera y Tributaria.

Supervisa a: Técnico de cobros, Inspectores /Notificadores

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar y coordinar las actividades relacionadas con el cobro preventivo, administrativo, y judicial de los tributos municipales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Fiscalizar las actividades relacionadas con la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y, actualización de los registros correspondientes.
- Aprobar y ejecutar el cobro de obligaciones morosas; en vía administrativa o judicial.
- Diseñar estrategias de cobro.
- Proponer políticas para el control de los arreglos de pago y la reducción del pendiente de cobro.
- Atender y resolver consultas técnicas internas y externas de la actividad de cobro.
- Controlar y dar seguimiento a los resultados de los ingresos por cobro de los Tributos Municipales.
- Realizar el análisis de los impuestos pendientes de pago en relación con lo puesto al cobro para determinar cuales se tramitarán en la vía administrativa o judicial.
- Coordinar con el Proceso de Comunicación la divulgación de las fechas de vencimiento de los pagos por los servicios e impuestos municipales.
- Llevar el control y aprobación de los arreglos de pago y/o acuerdos de pago otorgados al contribuyente.
- Dar seguimiento a las cuentas en Cobro Judicial.
- Dar respuesta mediante resolución, a los reclamos y recursos en vía Administrativa.
- Preparar los documentos necesarios para la presentación de las cuentas morosas a cobro judicial ante las instancias correspondientes.

- Responder a los juzgados cualquier consulta o adición de información necesaria para continuar con los procesos de cobro judicial.
- Elaborar los análisis correspondientes de las cuentas morosas para determinar su incobrabilidad.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Financiera y Tributaria.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Derecho.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Cobro Administrativo (GFT-CAJ-P02).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA MANTENIMIENTO CAMINOS Y CALLES GIO-MCC-P-PSP-PM2A-13

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Mantenimiento Caminos y Calles

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Inversiones y Obras

Supervisa a: Supervisor de cuadrillas

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos en el Servicio de Caminos y Calles del cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Identificar las necesidades de infraestructura vial que deben ser atendidas por el personal del Servicio de Caminos y Calles.
- Solicitar la asignación de presupuesto para solventar las necesidades identificadas
- Elaborar el cronograma de trabajo para la ejecución de los proyectos asignados y de las necesidades identificadas.
- Definir la cantidad y calidad de los materiales requeridos para la ejecución de los proyectos.
- Supervisar que los trabajos se realicen conforme a los estándares ASTM de construcción.
- Verificar el uso adecuado de los materiales asignados a los proyectos.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura Ingeniería Civil.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Mantenimiento de Caminos y Calles (GIO-MCC-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, deslizamientos, delincuencia, inundaciones, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y malas posturas; riesgos mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en

menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus, hongos y bacterias.



ENCARGADO(A) PLANIFICACIÓN URBANA GOT-PPU-P-GA-PM2A-14

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Planificación Urbana

Supervisado por: Director(a) Gestión de Ordenamiento Territorial

Supervisa a: No aplica

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Velar por el cumplimiento del Plan Regulador y la legislación vigente referente al Ordenamiento Territorial en el Cantón de Santa Ana.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Aprobar o rechazar las solicitudes de permisos de construcción.
- Dar seguimiento a los casos de notificación por incumplimiento de la legislación vigente.
- Resolver sobre las denuncias recibidas en materia de Planificación Urbana.
- Coordinar con la Asesoría Legal la apertura de los procedimientos administrativos por incumplimiento de la normativa aplicable.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Permisos de construcción (GOT-PPU-P01)

Ruta de construcción (GOT-PPU-P02)

Inspección por denuncia (GOT-PPU-P03)

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)
Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)
Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos mecánicos por contacto con vehículos, superficies u objetos; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

COORDINADOR(A) CONTROL URBANO GOT-UCU-P-GA-PM2A-15

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Coordinador Control Urbano

Supervisado por: Director(a) Gestión Ordenamiento Territorial.

Supervisa a: Inspector/Notificador Construcciones e Inspector/Notificador Artículo 75 y 76 Código Municipal.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Supervisar y fiscalizar de obras construcción.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar las rutas para los inspectores de construcción.
- Revisión de informes y seguimiento de rutas de inspectores de construcciones.
- Coordinar, planificar y brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los artículos 75 y 76.
- Inspección de obras terminadas para su habilitación (Recepción de Obras)
- Formulación de informes solicitados por el CFIA u otra institución relacionados a temas de inspección de construcciones.
- Formulación y seguimiento de Procedimientos Administrativos por incumplimientos.
- Inspecciones y recepción por construcción de mejoras a media vía

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura inmediata.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Arquitectura

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Ruta de construcción (GOT-PPU-P02)

Inspección por denuncia (GOT-PPU-P03)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

Permisos de construcción (GOT-PPU-P01)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

En todas las actividades la persona que ocupe el puesto debe seguir estrictamente las normas de Salud Ocupacional.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos, accidentes de tránsito e inundaciones; ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; mecánicos por contacto con máquinas y vehículos/equipo; físicos por exposición a ruido, vibraciones, temperatura, humedad y radiación; están los riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental. También se expone a riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias



JEFATURA RECURSOS HUMANOS GAD-RRH-P-GA-PM2A-16

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Recursos Humanos

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Administrativa

Supervisa a: Asistente Recursos Humanos, Encargado(a) de planillas, Encargado(a) de Salud Ocupacional

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Gestionar la dotación del recurso humano y la calidad en la prestación de los servicios al personal municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar los estudios de creación, modificación o supresión de puestos, según los requerimientos de la Municipalidad.
- Realizar los procesos de reclutamiento según la legislación vigente.
- Planificar y priorizar las actividades del proceso para cumplir con los objetivos propuestos.
- Velar por la salud ocupacional del personal municipal.
- Supervisar que los procesos de cálculo de planilla se realicen de acuerdo con la normativa vigente y en estricto apego a las directrices municipales.
- Supervisar que los registros de vacaciones, los expedientes de personal y la documentación del departamento se mantenga al día y disponible para quien la requiera.
- Asesorar sobre las consultas en materia de su competencia.
- Informar al personal sobre los aspectos que en materia de recursos humanos tengan un impacto en el personal.
- Realizar actividades de capacitación sobre aspectos de interés general de los funcionarios.
- Recopilar la información de las jefaturas para realizar la propuesta del Plan anual de capacitación.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.

- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Administrativa.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática.
- Normativa aplicable al régimen municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en carrera universitaria afín a Recursos Humanos

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Planillas (GAD-RRH-P01)

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL GDH-VRS-P-GA-PM2A-17

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Vulnerabilidad y Riesgo Social

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Desarrollo Humano

Supervisa a: Trabajadora Social, Asistente Administrativa.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector Público y Privado, Público en general.

Objetivo del Puesto: Formular y gestionar proyectos de carácter social con vinculación de la comunidad que permitan mitigar la condición de vulnerabilidad y riesgo social de personas en el cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar los estudios técnicos necesarios para la asignación de recurso asistencial de los programas de ayudas temporales y becas estudiantiles.
- Gestionar recursos que respondan a las necesidades de las comunidades vulnerables del cantón.
- Implementación de procesos de seguimiento y evaluación de los programas que se ejecuten.
- Asesorar los Concejos de Distrito en temas propios del ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por

la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Trabajo Social.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Adjudicación de becas para estudiantes de escasos recursos (GDH-VRS-P01).

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos de origen ambientales como climatológicos, delincuencia o accidentes de tránsito; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

JEFATURA SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL GSP-SVC-P-GA-PM2A-18

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Seguridad y Vigilancia Comunal

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Servicios Públicos y Ambientales

Supervisa a: Criminólogo, Asistente Administrativo Seguridad y Vigilancia Comunal, Supervisores, Oficiales de Seguridad, Inspectores Municipales de Tránsito.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público general.

Objetivo del Puesto: Gestionar las actividades necesarias para garantizar la seguridad del Cantón.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir actividades relacionadas con la Seguridad y Vigilancia Comunal.
- Inspeccionar las zonas asignadas al personal de Seguridad y Vigilancia Municipal.
- Atender y resolver consultas de sus superiores relacionadas con la actividad a su cargo.
- Atender y resolver consultas de sus subalternos y los orienta en la ejecución de sus tareas.
- Elaborar y remitir trimestralmente a la Dirección de Servicios Municipales un informe estadístico de la actividad del Servicio de Seguridad y Vigilancia Comunal.
- Controlar todos los activos a disposición del Servicio de Seguridad y Vigilancia Comunal y velar por su correcto uso y mantenimiento.
- Formar parte de la Comisión de Seguridad Ciudadana y el Comité Local de Emergencias.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.

- Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Servicios Públicos y Ambientales.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Leyes, reglamentos y código en el tema de seguridad.
- Atención Servicio al Cliente.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en una carrera de Ciencias Económicas.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal
Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Servicios Seguridad y Vigilancia Comunal (GSP-SVC-P01).

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental ; riesgos de origen ambiental por exposición al

exterior ,delincuencia, deslizamientos, inundaciones, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, armas, equipo de seguridad o herramientas.



JEFATURA GESTIÓN AMBIENTAL GSP-GAM-P-GA-PM2A-19

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Gestión Ambiental.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Servicios Públicos y Ambientales.

Supervisa a: Asistente Administrativo.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Implementar acciones de gestión ambiental orientadas a fomentar la protección del ambiente y la generación de estilos de vida sostenibles.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Gestionar planes, programas y proyectos que permitan la ejecución y consolidación de las políticas públicas ambientales en el cantón de Santa Ana.
- Promover el manejo integral y sostenible de la Sub-cuenca del Río Uruca.
- Promover una adecuada Gestión Integral de Residuos Valorizables para el cantón.
- Desarrollar procesos de educación ambiental que promuevan el respeto a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- Facilitar y dar seguimiento permanente a las acciones de la Red 'Alianza Estratégica Ambiental Empresarial'.
- Ejecutar los proyectos municipales vinculados al Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- Promover y coordinar la formación de grupos de apoyo que contribuyan al desarrollo de programas ambientales.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Recuperación de Materiales Valorizables de Santa Ana (CRMV).
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (No.8292).

- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordinar las actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión de Servicios Públicos y Ambientales.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura universitaria en Gestión Ambiental o alguna de las siguientes carreras: Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria; Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias; Ingeniería Ambiental; Ingeniería en Gestión Ambiental.

Educación Deseable: No aplica.

Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Sistema de Recolección de Residuos Valorizables (GSP-GAM-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos, levantamiento de cargas y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, por fauna nociva o climatológicos; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a objetos, superficies, maquinas o Herramientas.



ENCARGADO(A) EJECUCION DE PROYECTOS GIO-PEP-P-GA-PM2A-20

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) de Ejecución de Proyectos

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Inversiones y Obras

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar las acciones para la ejecución de los proyectos de inversión de obra pública.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar los estudios preliminares y determinar el alcance de los proyectos según recursos asignados.
- Diseñar, presupuestar, elaborar planos y especificaciones técnicas de los proyectos.
- Realizar el procedimiento correspondiente para la solicitud de las contrataciones ante el Proceso de Proveeduría.
- Realizar el análisis técnico de las ofertas presentadas por los proveedores para la ejecución de los diferentes proyectos.
- Supervisar e inspeccionar los proyectos para verificar el cumplimiento del contrato y calidad de las obras.
- Generar el visto bueno para el pago de avance de obra.
- Notificar al Proceso de Proveeduría los incumplimientos de los proveedores en el proceso de ejecución de las obras.
- Elaborar acta de recibido y finiquito para cierre de la obra.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.

- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Derecho Administrativo.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería Civil

Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Un año de experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Ejecución de Proyectos de Inversión y Obras (GIO-PPE-P01)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

Sistema de Compras Públicas.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos mecánicos por contacto con vehículos, superficies u objetos; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos biológicos por contacto con virus, hongos y bacterias; en menor exposición están los riesgos de origen ambiental por exposición al clima.

CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2B PM2B

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



JEFATURA PLANIFICACION INSTITUCIONAL ALC-PLA-P-GA-PM2B-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura del Planificación Institucional.

Supervisado por: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Asistente Planificación Institucional, Coordinador del Sistema Control Interno, Coordinador Sistema Documental

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, sujetos privados beneficiarios de aportes municipales público en general.

Objetivo del Puesto: Realizar un adecuado proceso de planificación, ejecución y cumplimiento del marco estratégico institucional.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Facilitar los procesos de formulación de los Planes institucionales de corto y mediano plazo.
- Dar seguimiento, controlar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales incorporados a los Planes de corto, mediano y largo plazo.
- Verificar que los expedientes de los aportes sin contraprestación girados a los sujetos privados se conformen de acuerdo con la normativa emitida por el Archivo Central Institucional.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir lo sujetos privados que solicitan aportes sin contraprestación.
- Supervisar que los expedientes físicos y/o digitales para los aportes sin contraprestación se encuentren completos y actualizados
- Realizar los trámites internos correspondientes para que se realice el giro de los aportes sin contraprestación a las organizaciones que tengan asignados recursos.
- Realizar el seguimiento de los aportes sin contraprestación de la normativa interna existen.
- Dar seguimiento para el cumplimiento de los planes institucionales y emitir las recomendaciones necesarias a la Alcaldía Municipal.
- Supervisar la implementación de las acciones orientadas a la aplicación de
- la Ley General de Control Interno en la institución.
- Generar la documentación institucional solicitada por la Contraloría General

de la República en materia de planificación.

- Asesorar y capacitar en materia de planificación estratégica y operativa a lo interno de la institución para el cumplimiento de sus objetivos.
- Generar la información requerida para realizar el proceso de rendición de cuentas institucional.
- Supervisar la implementación de las actividades realizadas por el Sistema Documental Institucional.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora

- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al régimen municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Planificación Económica y Social.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA ASESORIA LEGAL
ALC-ASL-P-GA-PM2B-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura del Asesoría Legal

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Asistente de Asesoría Legal, Profesional en Derecho

Relaciones Internas: Alcaldía municipal, con todo el personal de la Municipalidad,

Relaciones Externas: Juzgados, sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Gestionar todos los asuntos administrativos y judiciales ante otras instituciones públicas en que sea parte la Municipalidad Santa Ana.
- Evacuar las consultas verbales y escritas que los miembros del Concejo Municipal, la Alcaldía y las unidades administrativas de la Municipalidad formulen.
- Efectuar estudios y emitir dictámenes de carácter legal, cuando corresponda.
- Elaborar los reglamentos o los proyectos de ley que se requieran para el mejor funcionamiento de la municipalidad y/o el municipio.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Municipalidad en la correcta aplicación de las leyes y reglamentos.
- Redacción y revisión de convenios de cooperación interinstitucionales.
- Revisar y aprobar los dictámenes o criterios que emite el personal profesional a cargo.
- Iniciar las acciones para presentar recursos, demandas, denuncias o querrelas que requiera la Municipalidad.
- Preparar e impartir capacitación en temas legales específicos.
- Representar a la Municipalidad en actividades relativas al ámbito legal municipal, convocadas por otras organizaciones públicas o privadas, en las que deba emitir criterios técnico-legales.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución

de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.

- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Derecho.

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION GAD-TIC-P-GA-PM2B-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura Tecnologías Información y Comunicación.

Supervisado por: Director(a) de la Gestión Administrativa

Supervisa a: Ingeniero Sistemas, Técnicos TIC.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas por la institución para cumplimiento de sus objetivos y la mejora continua.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Proponer a la Alcaldía Municipal las políticas institucionales en el campo de la TIC.
- Verificar que se cumplan las normas y procedimientos que garanticen la confiabilidad de la información que se procesa por los medios electrónicos.
- Coordinar, supervisar y aprobar el desarrollo de proyectos informáticos y su implementación.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica y licencias necesarias del software utilizado por la Municipalidad.
- Presentar las propuestas de renovación de la infraestructura tecnológica, conforme a los plazos establecidos.
- Realizar las acciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los servidores de bases de datos, aplicaciones y otros servicios tecnológicos.
- Capacitar al personal y miembros del Concejo Municipal sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.

- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Verificación de Sockets (GAD-TIC-I01). Respaldo información (GAD-TIC-P01), Atención de incidentes de TIC (GAD-TIC-P02), Clasificación de la información (GAD-TIC-P03), Evaluación cumplimiento política seguridad (GAD-TIC-P04), Cierre y generación transacciones de fin año (GAD-TIC-P05), Instalación y configuración de los equipos (GAD-TIC-M01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01).

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos de origen mecánico por exposición eléctrica; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



JEFATURA GEOMATICA
GOT-GEM-P-GA-PM2B-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Jefatura del Proceso Geomática

Supervisado por: Director(a) Gestión de Ordenamiento Territorial

Supervisa a: Encargado(a) Geodesia, Topógrafo, Geógrafo(a), Encargado(a) Catastro, Técnicos de Catastro

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Administra y gestiona la información en materia de Control Urbano y Territorial.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Realizar, ejecutar proyectos solicitados por diferentes instancias, relacionadas con la Geomática en el manejo del territorio y medio ambiente.
- Aprobar o denegar las solicitudes de visados de planos, conforme a la normativa vigente.
- Mantener actualizado y custodiar el registro de los Visados Municipales.
- Proponer políticas y protocolos para el manejo de los datos geoespaciales.
- Elaborar estudios técnicos en coordinación con la Asesoría Legal, relacionados con la invasión y replanteo topográfico de propiedades públicas.
- Aprobar o denegar los certificados de uso de suelo, conforme la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales

cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Topografía

Educación Deseable: Maestría en sistema de información Geográfica

Experiencia: Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Dos años de experiencia en supervisión de personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02)

Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

8. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.

ENCARGADO(A) CONTRALORIA AMBIENTAL GOT-CAM-P-GA-PM2B-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Encargado(a) Contraloría Ambiental

Supervisado por: Director(a) Gestión Ordenamiento Territorial.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental en el Cantón para evitar la afectación de los recursos naturales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Atender las denuncias recibidas en materia ambiental.
- Interponer denuncias formales ante las instancias correspondientes por incumplimiento de la normativa ambiental.
- Realizar inspecciones en las actividades, obras o proyectos (AOP) que se desarrollan en el cantón, según las denuncias recibidas o inspecciones de rutina con los procesos de control y/o inspección municipal.
- Ejercer la función de perito y/o experto cuando las instancias judiciales del Estado requieran del apoyo para mejor resolver los casos en proceso de análisis y/o investigación.
- Verificar que las solicitudes de Certificados de Uso de Suelo (CUS) vinculados a la Zona Protectora Cerros de Escazú (ZPCE) este acorde con la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con las demás dependencias de la institución.
- Asistir a las Sesiones de Concejo municipal y/o comisiones municipales

cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Jefatura.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Autoevaluación

- Acción estratégica e innovadora
- Gestión Calidad
- Sensibilidad tecnológica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería Forestal.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Un año de experiencia demostrada en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: No aplica

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01)

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02)

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

Supervisión ejercida

No aplica.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, ambientales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos de origen ambiental por exposición al exterior, deslizamientos o derrumbes, delincuencia y otros, por fauna nociva o climatológicos; físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias; riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; en menor exposición están los riesgos de origen mecánicos por exposición a superficies y vehículos.

CLASE DIRECTOR MUNICIPAL DIR

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



AUDITOR INTERNO CM-AUI-P-GA-DIR-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Auditor Interno.

Supervisado por: Concejo Municipal

Supervisa a: Profesional auditoria, abogado(a) auditoria

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Velar por que se cumplan las normas y directrices en materia de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Revisar y aprobar los informes de control interno, relaciones de hecho o la redacción de las denuncias penales realizadas por las personas profesionales en Auditoría
- Realizar auditorías de cumplimiento.
- Planificar las acciones para la investigación de las denuncias presentadas.
- Realizar advertencias y asesorías al Concejo Municipal y al Alcalde sobre el cumplimiento de las normas de Control Interno.
- Dar seguimiento a las recomendaciones o informes emitidos por la Contraloría General de la República.
- Interponer denuncias penales ante el Ministerio Público y firmar como responsable.
- Enviar relaciones de hechos a la Contraloría General de la República, con el propósito de que se realicen las investigaciones correspondientes y se inicien los procedimientos administrativos contra funcionarios de elección popular, cuando proceda.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.

- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Contaduría Pública.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Administración y planificación de auditoria (AUI-AUI-P01).

Idoneidad y capacitación personal (AUI-AUI-P02).

Auditoria Operativa (AUI-AUI-P03).

Auditoria Carácter Especial Definitiva (AUI-AUI-P04).

Auditoría Financiera (AUI-AUI-P05).

Expedientes y Archivo (AUI-AUI-P06)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica

Presupuesto municipal

Control Interno

Cuadro de mando integral

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA
ALC-GAD-P-GA-DIR-02

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Administrativa.

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Los procesos de Tecnologías Información y Comunicación, Servicios Generales, Proveeduría, Archivo Central Institucional, Recursos Humanos, Comunicación y Divulgación

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gerenciar las acciones vinculadas a los procesos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Participar en las Comisiones Institucionales que se nombre.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.

- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas.

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal.

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Recopilación de datos para índices emitidos por la CGR. (ALC-GAD-P02)

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica

Presupuesto municipal

Control Interno

Cuadro de mando integral

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como

estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



DIRECTOR(A) FINANCIERA Y TRIBUTARIA
ALC-GFT-P-GA-DIR-03

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Financiera y Tributaria.

Supervisado por: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Los procesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Valoraciones, Cobros, Plataforma de Servicios, Patentes.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gerenciar las acciones vinculadas de los procesos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Participar en las Comisiones Institucionales que se nombre.
- Revisar y aprobar la propuesta para actualización de las tasas de los servicios municipales y canon por uso de agregados para procesos industriales en los tajos.
- Supervisar que las labores del ciclo contable se realicen oportunamente y con exactitud, de manera que proporcionen al Alcalde y al Concejo, estados financieros confiables para la adecuada toma de decisiones.
Revisar y aprobar las proyecciones quinquenales de ingresos y gastos.
- Verificar la correcta inclusión la información en los Sistemas de la Contraloría General de la República.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis financiero; Contaduría Pública o Banca y Finanzas

Educación Deseable:

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimiento no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica

Presupuesto municipal

Control Interno

Cuadro de mando integral

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su

cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



DIRECTOR(A) DESARROLLO HUMANO ALC-GDH-P-GA-DIR-04

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Desarrollo Humano.

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Los procesos de Cultura, Vulnerabilidad y Riesgo Social, Promoción Desarrollo Económico Local, Promoción Social, Promoción de Género, Seguridad Alimentaria Nutricional.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gerenciar las acciones vinculadas de los procesos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Participar en las Comisiones Institucionales que se nombre.
- Dar seguimiento al Estado de Situación Cantonal en términos de Desarrollo Humano, con el fin de proponer acciones de mejora.
- Fomentar la creación de vínculos con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que permitan el fortalecimiento de los programas de la Gestión de Desarrollo Humano.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio publico
- Integridad en el desempeño de la función publica

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Ofimática

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en el área de las sociales.

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos:

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica

Presupuesto municipal

Control Interno

Cuadro de mando integral

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos como movimientos repetitivos y malas posturas, riesgos de origen psicosociales como estrés y fatiga mental; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; en menor exposición están los riesgos biológicos por contacto con virus y bacterias.



DIRECTOR(A) SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTALES ALC-GSP-P-GA-DIR-05

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Servicios Públicos y Ambientales

Supervisado por: Alcaldía Municipal

Supervisa a: Los procesos de Saneamiento Ambiental Básico, Gestión Ambiental, Cementerios, Seguridad y Vigilancia Comunal.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gerenciar las acciones vinculadas a los procesos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura Ciencias Económicas

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Procedimientos no elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).
Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).
Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)
Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

Planificación Estratégica
Presupuesto municipal
Control Interno
Cuadro de mando integral

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos psicosociales como estrés y fatiga mental; También se expone a riesgos ambientales como climatológicos y delincuencia; en menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias.

DIRECTOR(A) INVERSIONES Y OBRAS ALC-GIO-P-GA-DIR-06

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Inversiones y Obras.

Supervisado por: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Ejecución de Proyectos, Mantenimiento Caminos y Calles.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar la ejecución de proyectos de inversión municipal y mantenimiento de caminos y calles

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Elaborar las especificaciones técnicas de las obras a su cargo.
- Analizar y resolver las solicitudes de desfogues y aguas residuales de desarrollos urbanísticos.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.

- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática
- Normativa aplicable al Régimen Municipal.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en el Ingeniería Civil

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: Permiso de Desfogues (GIO-DFG-P01).

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica.

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario(a) trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo y superficies; psicosociales como estrés y fatiga mental; También se expone a riesgos ambientales como climatológicos, derrumbes/deslizamientos; en menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias.

DIRECTOR(A) ORDENAMIENTO TERRITORIAL ALC-GOT-P-GA-DIR-07

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Director(a) Gestión Ordenamiento Territorial

Supervisado por: Alcaldía Municipal.

Supervisa a: Planificación Urbana, Geomática, Contraloría Ambiental, Control Urbano.

Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, con todo el personal de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Sector público y privado, público en general.

Objetivo del Puesto: Gestionar las acciones de planificación del ordenamiento territorial en el cantón en cumplimiento de la normativa vigente.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Rendir informes a la Alcaldía sobre las labores a su cargo.
- Tramitar y resolver la correspondencia y asuntos que le traslade la Alcaldía Municipal.
- Generar las estrategias, recomendaciones, acciones correctivas o de mejora, para el adecuado funcionamiento de los diversos procesos que componen la gestión a su cargo.
- Supervisar que las labores de los procesos a su cargo se realicen dentro del marco de la legalidad.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de los Procesos a cargo de la Gestión.
- Realizar las recomendaciones para la actualización de la normativa interna de la Gestión.
- Aplicar lo establecido en el Plan Regulador, en los trámites que resuelva.
- Emitir las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la Planificación Urbana del Cantón.
- Proponer políticas cantonales de ordenamiento territorial con el fin de promover el bien común y la protección del ambiente sobre intereses particulares.
- Fiscalizar la aprobación de los permisos de construcción.
- Emitir las resoluciones en la materia de su competencia a las consultas planteadas por las personas vecinas del cantón y otras instituciones.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- Acatar las disposiciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicios para los puestos de jefatura.
- Coordina actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

3. Características del Puesto:

3.1 Competencias

Cardinales

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Individuales

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Autoevaluación

- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos
- Visión estratégica

Conocimientos

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Municipalidad.
- REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS y otras reglamentaciones relacionadas a la función municipal.
- Ofimática

- Normativa aplicable al Régimen Municipal.
- Experiencia en uso de tecnologías de aplicación en su campo profesional.

3.2 Requisitos

Educación Mínima: Licenciatura en Ingeniería Civil

Educación Deseable: No aplica

Experiencia: Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

Supervisión: Tres años experiencia en supervisión personal

Legales: Incorporado al colegio profesional respectivo.

4. Procedimientos relacionados con el puesto:

Directos: No elaborados.

No directos: Elaboración de Documentos Institucionales (PLA-SID-P01).

Como Documentar un Proyecto (PLA-SID-P02).

Elaboración de Planes Anuales Operativos (PAO) (ALC-PLA-P01)

Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional (ALC-PLA-P02).

5. Capacitación Complementaria Deseable

No aplica. Planificación Urbana

6. Descripción de la Autoridad

Supervisión recibida

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

Supervisión Ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta los procesos a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Gestión.

7. Riesgo laboral y ambiental

La persona trabajadora puede estar expuesta a riesgos mecánicos, físicos, ergonómicos, ambientales, psicosociales y biológicos.

El trabajo implica un componente mayoritario de riesgos ergonómicos por movimientos repetitivos y malas posturas; riesgos físicos por exposición a temperatura, humedad y radiación; riesgos mecánicos por contacto con vehículos/equipo y superficies; psicosociales como estrés y fatiga mental; También se expone a riesgos ambientales como climatológicos y delincuencia; en menor exposición están los riesgos de origen biológicos por contacto con virus y bacterias.



III. TRANSITORIO

Para todos los efectos legales, las personas que se encuentren nombradas en los puestos de: Supervisor Escuadra, Inspector Municipal de Tránsito, Oficial Seguridad del Parque Recreativo Santa Ana y Oficial Seguridad, Asistente de Gestión de Riesgo a Desastres, conservan sus puestos bajo las condiciones actuales. A partir del momento en que el presente manual se encuentre debidamente aprobado y divulgado, las personas que ingresen a laborar para la institución en alguno de esos puestos deberán cumplir con el requisito académico definido en el presente manual.



“FIN DEL DOCUMENTO”