

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Celebrada por el Concejo Municipal de Upala, cantón trece de la provincia de Alajuela, en la Sala de Sesiones el día viernes seis de setiembre año dos mil diecinueve al ser las diez horas con cinco minutos, comprobándose la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Lorena	Chavarría	Pérez	
Felix P.	Martínez	Ugarte	Ausente
Julio C.	Sequeira	Cabrera	
Álvaro	Carrillo	Alfaro	
Juan A.	Alcocer	Alcocer	
Hermógenes	Rivas	Chavarría	
Daisy	Elizondo	Villalobos	

REGIDORES SUPLENTE:

José B.	Briceño	Cubero	
Mélida	Miranda	Romero	Ausente
Miguel	Lara	Torres	
Digna	Espinoza	Romero	
Enrique	Rojas	Gamboa	
Zeidi Y.	Ampié	Romero	
Emilio	Ortiz	Ruíz	

SINDICOS PROPIETARIOS:

Timoteo	Aguilar	Trejos	
Luis E.	Rodríguez	Naranjo	
María	Palma	Mercado	
José L.	Valverde	Mesén	
Alexia M.	Oporta	Mora	
José E.	Calderón	Vega	
Alfredo	Ruíz	Jiménez	
Leonardo	Arce	Sirias	Ausente

SINDICOS SUPLENTE:

Betsy	Segura	Ruíz	
Yerling C.	Orozco	Rodríguez	Ausente
Julio C.	Meneses	Pérez	
Yesenia	Cerdas	Salas	Ausente
Juan	Leal	López	
Raquel	Cascante	Alanís	Ausente
Emily Y.	Torres	Zepeda	
Thelma M.	Brenes	Castellón	

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALCALDE MUNICIPAL:

SECRETARIA CONCEJO:

ASESORA LEGAL CONCEJO:

Alvaro	Carrillo	Alfaro
Juan B.	Acevedo	Hurtado
Liseth	Vega	López
Luisa M.	Cisneros	Corea

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Posteriormente a la comprobación del quórum la Presidencia da por iniciada la sesión, acto seguido somete a consideración el orden del día siendo aprobado de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO ÚNICO Presentación de Perfiles de Puestos Modificados para Conocimiento y Aprobación del Concejo Municipal, por parte de la Administración Municipal.

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS MODIFICADOS PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 1)

La Presidencia Municipal, el espacio al Sr. Juan Acevedo Hurtado – Alcalde Municipal, Municipalidad de Upala, quien hace una breve introducción acerca de la Modificación de los Perfiles del Manual de Puestos de la Municipalidad de Upala, correspondiente a 26 plazas que se encuentran interinas, y que las mismas deben de sacarse a concurso.

**NOTA:** la Regidora Elizondo Villalobos, inicia lectura del informe al ser las 10:20 a.m. a solicitud de la Sra. Johanna Cerdas Escamilla – Gestora Recurso Humano, quien pasa la presentación digital, y solicita que sea un miembro del mismo Concejo Municipal quien vaya haciendo lectura de todo el documento que se estará presentando en la presente acta.

Regidor Carrillo Alfaro, me gustaría ver que tanto mejora la labor administrativa, se están variando varios perfiles, no se sabe que tanto es la variabilidad, hay que comparar ambos perfiles (el existente vs cambios realizados), no sé si esos perfiles son más accesibles (para la hora de concursar).

Veo como una falta de consideración que la compañera “Daisy Elizondo” esté leyendo esos perfiles y no se ponga atención.

Regidora Elizondo Villalobos, considero que es mejor analizarlo por departamento, se van a analizando porque son muchos.

Sra. Johanna Cerdas E – Gestora Recurso Humano, es una cuestión de madurez de cada quien el poner atención, si hay inquietud que ustedes tengan es la forma en que se puedan hacer los aportes, para poder tomar decisiones se debe de poner atención, el concejo debe de conocer el documento.

Regidor Carrillo Alfaro, pienso que usted debería de hacerlo de una forma más concreta, que nos indique porque se han dado las variaciones, y se justifique porque razón es que se hacen los cambios, de esa forma seria más practico o más entendible, es mentira que todos vamos a ir guardando la información.

Sra. Johanna Cerdas E – Gestora Recurso Humano, son 26 plazas las vacantes, por diferentes razón, fallecidos, pensión, y renuncia la obligación que tiene recurso humano es revisar y actualizar los perfiles conforme a la nueva legislación, los perfiles básicamente sufren cambios en la estructura son 3; Coordinador UGSE, Lector de hidrómetros, y el Encargado de Salud Ocupacional. Básicamente los perfiles se

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

actualizaron por competencias técnicas o genéricas, las entre vistas que se van a hacer es por competencias, la Ley nos indica a ir cambiando, no estamos cambiando el perfil completo, no puedo presentar si no van todos los informes, es cansado pero no hay otra forma de hacerlos presentar.

Regidor Carrillo Alfaro, si usted lo dice, pero si debe de haber una forma resumida, lo que viene por ley es entendible, es más provechoso para todos, usted hace su labor, pero para nosotros es más provecho que lo traiga de forma más resumida, lo otro lo conocemos porque ya está aprobado, sé que no estamos prestando atención. Para eso es la sesión, si hay que seguir leyendo se sigue.

Regidor Ortiz Ruiz, que se lleve cada regidor para verlo en la casa, y se apruebe en las próxima sesión con las recomendaciones de la comisión. Tengo una consulta para el alcalde, para el gestor jurídico no es por un tiempo específico?.

Sr. Juan Acevedo Hurtado – Alcalde Municipal, es una plaza existente, y debe de salir a concurso, en el caso de la abogada del Concejo es por servicios profesionales, el gestor jurídico es plaza de estructura fija.

Regidor Sequeira Cabrera, a mí me parece que la explicación se puede hacer por departamento, cuántos puestos se van a contratar y los requisitos de forma resumida, para que nos vayamos dando cuenta, si usted lo hace por cada uno de los departamentos ahí podemos poner más atención.

Sra. Johanna Cerdas E – Gestora Recurso Humano, esto es por control interno, se solicita que ese documento vaya completo textualmente dentro del acta, otras veces se han dado documentos que no aparecen los documentos probatorios dentro del acta, debe de incluirse dentro del informe, eso no contendría todo lo probatorio de lo que se está haciendo.

Sra. Ileana Soto – Dpto. Auditoría Interna Municipal, es cansado la presentación debió ser más resumida, quería hacer una observación a Johana Cerdas es relacionado con el Perfil del Coordinador de la UTGV, dice que se vele por el manejo del reglamento de UTGV, hay que tener cuidado a la hora de poner esas cosas, porque ese reglamento al que ella hace mención está obsoleto.

Sr. Juan Acevedo Hurtado – Alcalde Municipal, Municipalidad de Upala, que se lea el documento, si es demasiado que se turne entre varios, y luego que se vea, Johanna haga un resumen de las plazas que están interinas y que van a salir a concurso.

Regidor Carrillo Alfaro, en comisión se verán las conclusiones, no es complicada y no debe de llevarse tanto tiempo, lo que decía es lo que está al final es la información que tenía que habernos dicho desde el inicio, en comisión lo estaríamos viendo.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar a estudio de la comisión permanente el documento denominado “Informe sobre estudio de actualización de perfiles de plazas vacantes”, o asunto; Presentación de perfiles actualizados para aprobación del Concejo Municipal.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**Informe sobre Estudio de Actualización de Perfiles de Plazas Vacantes**

---

**1- MOTIVO DEL INFORME**

Presentar estudio de actualización de perfiles de plazas vacantes ante el Concejo Municipal para su aprobación.

La Unidad de Recursos Humanos procedió a realizar el estudio de actualización de perfiles de plazas vacantes con el fin de iniciar el trámite de contratación de persona física o jurídica para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal y así garantizar el derecho a la estabilidad laboral de los funcionarios interinos y llenar las plazas vacantes, existentes.

El estudio se encuentra debidamente validado por los Coordinadores de Departamentos y el Alcalde Municipal, quienes participaron totalmente del proceso de actualización de las plazas que corresponden a cada departamento.

**2- FUENTES DE INFORMACION UTILIZADAS**

**Escritas**

- Código Municipal.
- Manual de Puestos de la Municipalidad de Upala.
- Reforma Procesal Laboral.
- Convención Colectiva vigente.
- Código de Trabajo.
- Decreto 39408 del MTSS.
- Ley 9635.

**3- GENERALIDADES DEL ESTUDIO**

4-

3.1 En el estudio se determina que existen 13 plazas vacantes ocupadas de forma interina pendientes del proceso de reclutamiento y selección de personal, establecido en el Artículo 127 del Código Municipal, por lo que se recomienda iniciar dicho proceso una vez que el presente informe de actualización de perfiles sea aprobado por el Concejo Municipal:

**5 Plazas Operativas**

- Dos plazas de Conserje
- Una plaza de Peón de Servicios
- Una plaza de Chofer de Vehículo Liviano
- Una plaza de Operador de Equipo Especial

**Justificación de las vacantes:**

**Conserje:** Queda vacante una plaza ya que la titular (Maria Reyes Noguera) se acogió al derecho de pensión por vejez de la C.C.S.S., a partir del 01 de agosto de 2017. La segunda plaza

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

se incorpora en el presupuesto ordinario 2018. No se ha realizado el concurso interno y/o externo de ambas plazas, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente están ocupadas de forma interina por Shirley Ramírez Reina y Maria Ramirez García.

**Peón de Servicios:** Queda vacante la plaza a raíz del fallecimiento del titular, (Félix Ortiz Morales) a partir del 16 de diciembre de 2016. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza está ocupada de forma interina por Carlos Ortiz Cesar.

**Chofer de Vehículo Liviano:** Queda vacante la plaza por renuncia del titular (Néstor Briceño Soto) a partir del 16 de octubre de 2017. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza se encuentra ocupada por Eduardo Ramírez López.

**Operador de Equipo especial:** Queda vacante la plaza por renuncia del titular (Manuel Pérez García) a partir del 11 de marzo de 2017. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza se encuentra ocupada por Marvin Salas Paladino.

**(4) CUATRO PLAZAS TÉCNICAS**

- Una plaza de Asistente de Patentes
- Dos Plazas de Plataformista
- Una Plaza de Inspector General
- 

**JUSTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:**

**Asistente de Patentes:** Queda vacante la plaza por fallecimiento del titular (Javier Reyes Talavera) a partir del 12 de abril de 2019. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza se encuentra ocupada de forma interina por Jasel Montoya Mayorga.

**Plataformista:** Queda vacante una plaza por acogerse la persona titular al régimen de pensión por vejez de la C.C.S.S., (Miriam Murillo Ocampo) a partir del 01 de setiembre de 2017. La segunda plaza queda vacante por movimiento horizontal de la persona titular (Elberth Murillo Cantillano) quien actualmente ocupa el cargo de Asistente de Bienes Inmuebles. No se ha realizado el concurso interno y/o externo de ambas plazas, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Las plazas actualmente se encuentran ocupadas de forma interina por Willian Alvarado Ortiz y Luis Castaño Sanchez.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**Inspector General:** Queda vacante una plaza por renuncia del titular (Douglas Hernández Aguirre) a partir del 17 de junio de 2019. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. La plaza actualmente se encuentra ocupada de forma interina por Randall Romero Carrillo.

**(4) CUATRO PLAZAS PROFESIONALES**

- Una plaza de Coordinador de Gestión Vial
- Una plaza de Gestor de Bienes Inmuebles
- Una plaza de Gestor de Informática
- Una plaza de Gestor Jurídico
- 

**JUSTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:**

**Coordinador de Gestión vial:** Queda vacante la plaza por renuncia del titular (Pablo Loyola Claro) a partir del 18 de diciembre de 2016. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza se encuentra ocupada de forma interina por Tatiana Zamora Alpízar.

**Gestor de Bienes Inmuebles:** Queda vacante la plaza por renuncia del titular (Rogelio Ugalde Trejos) a partir del 16 de octubre de 2017. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. Actualmente la plaza se encuentra vacante.

**Gestor de Informática:** Queda vacante la plaza por renuncia del titular (Heiner Morales Ruth) a partir del 02 de abril de 2018. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. La plaza actualmente se encuentra ocupada de forma interina por Jehudy Cajina Guevara.

**Gestor Jurídico:** Queda vacante la plaza por renuncia de la titular (Julia Latino Obregón) a partir del 03 de enero de 2018. No se ha realizado el concurso interno y/o externo, por lo que se recomienda iniciar el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 127 del Código Municipal. La plaza actualmente se encuentra ocupada de forma interina por Diego Rivas Olivas.

**3.2 En el estudio se determina que existen 13 plazas vacantes ocupadas de forma interina, las cuales cuentan con el proceso de Concurso Interno e inclusive algunas cuentan con al menos un concurso externo, sin embargo, en el resultado de los concursos tanto interno como externo no se cumplió con las ternas que establece el Artículo 139, por lo que se recomienda publicar los concursos externos una vez que el presente informe de actualización de perfiles se encuentre aprobado por el Concejo Municipal:**

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**(6) SEIS PLAZAS OPERATIVAS**

- Dos plazas de Peón de Servicios
- Una Plaza de Lector de Hidrómetros
- Una plaza de Maestro de Obras
- Una plaza de Operador de Camión Recolector
- Una Plaza de Encargado de Maquinaria

**JUSTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:**

**Peón de Servicios:** Las plazas fueron incluidas en Concurso Interno CI-01-2016. Actualmente las plazas están ocupadas de forma interina por Adolfo Molina Gutiérrez y José Hernández Méndez.

**Lector de Hidrómetros:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-07-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-03-2015. Actualmente la plaza se encuentra vacante sin ocupar. En el estudio de actualización de perfil se recomienda la modificación del requisito de categoría ocupacional pasando de Administrativo Municipal1 a Operativo Municipal 2A. Dicha modificación obedece al cambio sustancial en las funciones del puesto, pues actualmente la naturaleza del puesto ha sufrido cambios con respecto a las funciones ya que anteriormente las funciones del puesto eran un 50% de actividades operativas y un 50% de actividades administrativas, lo que comprendía que la persona a cargo dedicara la mitad del tiempo laboral a recopilar información en el campo (lectura de medidores), siendo esta una función meramente operativa y posteriormente el tiempo restante laboral lo dedicaba a realizar funciones administrativas (tales como digitar la información de lectura de medidores y verificar posibles errores en la inclusión en la base de datos). Actualmente se registra la lectura de medidores por medio de un dispositivo digital, ya no se hace manualmente de forma escrita en tarjetas, una vez que se ha recopilado la información en dicho dispositivo, posteriormente se conecta el dispositivo a la computadora y de forma automática sube la información al sistema, reduciendo al mínimo las actividades administrativas del cargo, lo que permite al lector de hidrómetros desempeñar sus funciones la mayor parte de tiempo en actividades propiamente de operativas, por lo que actualmente no se justifica que la plaza continúe en un nivel administrativo, sino más bien se recomienda bajar la categoría del puesto a nivel operativo.

**Maestro de Obras:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-03-2016. Actualmente la plaza se encuentra ocupada por Robert Corea Valdivia.

**Operador de Camión Recolector:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-02-2016. Actualmente la plaza se encuentra ocupada por Juan Ramírez García.

**Encargado de maquinaria:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-06-2015, y posteriormente en Concurso Externo CE-02-2015. Actualmente la plaza se encuentra ocupada por Juan Ramírez García.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**(2) DOS PLAZAS TÉCNICAS**

- Una plaza de Asistente de Contabilidad
- Una Plaza de Inspector de Caminos

**JUSTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:**

**Asistente de Contabilidad:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-09-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-06-2015. Actualmente la plaza se encuentra ocupada de forma interina por Auriel Alvarez Somarribas.

**Inspector de Caminos:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-04-2016. La plaza actualmente se encuentra ocupada de forma interina por José Ruiz Oporta.

**(5) CINCO PLAZAS PROFESIONALES**

- Una plaza de Promotor Social
- Una plaza de Gestor Ambiental
- Una plaza de Coordinador de Gestión Socioeducativa
- Una plaza de Encargado de Biblioteca
- Una plaza de Encargado de Salud Ocupacional

**JUSTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:**

**Promotor Social:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-14-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-09-2015. Actualmente la plaza se encuentra ocupada de forma interina por Edwin Carvajal Jiménez.

**Gestor Ambiental:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-15-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-10-2015. Actualmente la plaza se encuentra ocupada de forma interina por Luis Diego Mora Jiménez.

**Encargado de Gestión Socioeducativa:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-16-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-11-2015. Actualmente la plaza se encuentra vacante sin ocupar. Se modifica la categoría salarial ocupacional, la nomenclatura y las funciones del puesto, pasando de profesional 3 a profesional 2, cuya nomenclatura pasa de Coordinador de Gestión socioeducativa a Encargado de Gestión Socioeducativa.

El cambio en el perfil del puesto obedece al análisis de la estructura organizacional y el organigrama existente, siendo estas herramientas las que señalan el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada coordinador de departamento debe cumplir para alcanzar las metas y objetivos institucionales, las cuales definen el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas, de tal manera que se analizaron las responsabilidades establecidas para ese puesto, la descripción general y específica del puesto, la supervisión de personal ejercida con respecto a las demás coordinaciones, concluyendo que la institución no

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

requiere la figura de un coordinador para llevar a cabo la gestión socioeducativa, disminuyendo a su vez los costos en salarios y permitiendo a su vez contar con un perfil acorde a la realidad y las necesidades institucionales sin dejar de dar continuidad a las actividades que se han venido desarrollando desde la gestión socioeducativa.

**Encargado de Biblioteca:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-10-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-05-2015. La plaza actualmente se encuentra ocupada de forma interina por Xiomara Alfaro Soto.

**Encargado de Salud Ocupacional:** La plaza fue incluida en Concurso Interno CI-08-2015 y posteriormente en Concurso Externo CE-04-2015. Actualmente se encuentra vacante sin ocupar, a medio tiempo. En el análisis se modifica la categoría ocupacional del puesto pasando de técnico 3 a profesional 1, las funciones se actualizan acordes al reglamento, la jornada pasa de medio tiempo a tiempo completo y la dependencia jerárquica se asigna temporalmente al Departamento de Gestión Administrativa, en el tanto no exista un Encargado de Recursos Humanos de nivel profesional en una categoría superior a profesional municipal 1, ya que la dependencia jerárquica siempre deberá estar en un nivel superior para efectos de ejercer supervisión del personal a cargo.

La modificación del perfil obedece a dar cumplimiento al Decreto Actual 39408 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, “Reglamento de comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional” el cual establece en el Capítulo V, Los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de las oficinas o departamentos de salud ocupacional. Toda institución o empresa que tenga más de 50 trabajadores deberá contar con una oficina de Salud Ocupacional y el responsable de la misma deberá ser un profesional en Salud Ocupacional.

Reglamentariamente y en consulta con el Consejo de Salud Ocupacional, se establecerán los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de tal oficina o departamento.

Un aspecto importante es que hasta la fecha no contamos con un profesional a cargo de dicha oficina, lo que significa un alto grado de riesgo de accidentes e incidencia en enfermedades laborales.

Por su parte, la Organización Mundial de la Salud (OMS), define a la salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria orientada a proteger la salud de los trabajadores en una empresa pública o privada. Además, de acuerdo a la misma entidad, ésta tiene como objetivo eliminar todas las condiciones laborales que pongan en peligro su salud y seguridad.

En Costa Rica, la persona empleadora está obligada a implementar las medidas pertinentes para garantizar la salud y la seguridad de la persona trabajadora en el lugar de trabajo y en las tareas que realiza en éste.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**5- PERFILES ACTUALIZADOS**

**PUESTO: CONSERJE**  
**CANTIDAD DE PLAZAS: 2**

**UBICACIÓN FUNCIONAL: SERVICIOS GENERALES**  
**CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 1 A**  
**JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

**PROPÓSITO DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica. Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

- a. Ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las oficinas que se encuentran a cargo como del mobiliario.
- b. Brindar servicios de limpieza en actividades especiales organizadas por la Municipalidad, que se realizan tanto dentro o fuera de la institución.
- c. Reportar daños dentro de los edificios y mobiliarios.
- d. Tramitar la requisición de equipos y materiales de limpieza.
- e. Realizar diligencias sencillas de interés institucional.
- f. Atender reuniones cuando su superior lo solicite.
- g. Recoger la basura de las oficinas que se encuentran a cargo.
- h. Realizar limpieza constante a los servicios sanitarios.
- i. Mantener limpia el área de comedor.
- j. Lavar aceras y paredes de edificios a cargo y velar por la limpieza de los alrededores de los edificios municipales.
- k. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- l. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa de la Coordinadora de Gestión Administrativa.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado y limpieza del equipo, herramientas y materiales que se le asignan para realizar su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Es necesario levantar y transportar objetos como bolsas de basura, materiales y utensilios a su cargo, mover mobiliario pesado, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al polvo, a la humedad, algunos agentes químicos de limpieza. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras y accidentes de tránsito, lumbalgias.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Dinamismo y energía
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Productividad
- Flexibilidad
- Autocontrol

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria complete aprobado.

**EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**PUESTO: PEON DE SERVICIOS**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: ASEO DE VIAS

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 1 B

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios directos a la comunidad que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Colaborar con el aseo y el orden de las bodegas de materiales.
- Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de trabajo asignados.
- Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de desechos no tradicionales o desechos reutilizables.
- Reportar daños en sitios públicos que representen riesgos para la población.
- Brindar mantenimiento a las zonas verdes en áreas públicas.
- Depositar en bolsas o recipientes los desechos recolectados en la limpieza de vías y sitios públicos y colocarlos en los puntos destinados para la recolección de los desechos.
- Realizar limpieza de cunetas, alcantarillas, cordón y caño, sitios públicos; parques, ciclo-vías, aceras.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras, dermatitis y accidentes de tránsito.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

Dinamismo y energía

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.

Productividad

Flexibilidad

Autocontrol

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobada.

**EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

**PUESTO: CHOFER DE VEHICULO LIVIANO**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: SERVICIOS GENERALES

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2 A

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como automóviles y equipos de tracción doble y sencilla, manual y automática, con características similares, para transportar personas, equipos, mercancías, documentos y materiales diversos dentro del territorio nacional.
- b. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado de los vehículos asignados y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase; el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; antes y durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.
- c. Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando le sea posible o de lo contrario reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- d. Llevar bitácora de control de salidas del vehículo asignado.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- e. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- f. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa de la Coordinadora de Gestión Administrativa.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso racional de materiales, herramientas y vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se realiza a la intemperie. Se encuentra expuesto a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera del cantón de Upala. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente labora en jornadas de trabajo normales; Ocasionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales o daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Orientación al servicio.
- Tolerancia a la presión.
- Discrecionalidad.
- Flexibilidad.
- Dinamismo y energía

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Responsabilidad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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

### **FORMACIÓN:**

Primaria con el certificado de primaria completa aprobada.

### **EXPERIENCIA:**

Un año de experiencia como chofer.

### **REQUISITO LEGAL:**

Licencia de conducir B-1 al día.

### **PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2B

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

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

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- e. Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- f. Llevar bitácora diaria de control de salidas del equipo asignado, especificando horímetro, las actividades y lugares en donde se realizan los trabajos.
- g. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- h. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa del Encargado de Maquinaria.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la limpieza, custodia y uso racional de materiales, herramientas, equipos, combustibles, lubricantes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se realiza a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, riesgo por desastres naturales. Debe movilizarse con regularidad fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se labora en jornadas de trabajo ordinaria; Ocasionalmente debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales, daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Orientación al servicio.
- Tolerancia a la presión.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Trabajo en equipo
- Sentido de la urgencia

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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

### **FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobado.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de conducir D-3

### **REQUISITO ESPECIAL**

Preferiblemente contar con licencia B-4 y/o B-1

### **PUESTO: ASISTENTE DE PATENTES**

CANTIDAD DE PALZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: PATENTES

CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

Velar por el cumplimiento de la normativa legal en el otorgamiento y caducidad de los permisos y patentes, fiscalizando las actividades comerciales que se realizan en el cantón que permite la recaudación de recursos económicos para la Municipalidad, lo que incide en una adecuada Administración Tributaria, generando el desarrollo y crecimiento del Cantón.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la captación de tributos por concepto de patentes municipales.
- b. Elaborar notificaciones para los patentados sobre la declaración de patentes e Incluir las declaraciones juradas de patentes en el sistema que disponga la municipalidad.
- c. Elaborar expedientes de resolución de licencias de bebidas con contenido alcohólico, patentes y permisos temporales y traslados de estas para que los autorice la jefatura.
- d. Informar a la plataforma de servicios sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.
- e. Mantener actualizados los expedientes de patentes.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- f. Elaborar certificados de licencias (patentes) comerciales para firma de la jefatura.
- g. Mantener actualizado el inventario de patentados y su estado.
- h. Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de licencias de bebidas con contenido alcohólico y declaraciones del impuesto de patentes.
- i. Controlar el estado de las patentes y licencias y notificar los vencimientos.
- j. Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones para emitir las resoluciones de patentes.
- k. Efectuar los cálculos del tasado de patentes e incorporarlos al sistema de cobro previa coordinación con la jefatura.
- l. Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- m. Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a las funciones propias del cargo.
- n. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- o. Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- p. Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución, trasladando de manera oportuna a la coordinación que corresponda la documentación respectiva para su trámite.
- q. Elaborar y ejecutar un plan de giras con el fin de fiscalizar estado de patentes, omisos, licencias de bebidas con contenido alcohólico, espectáculos públicos, ventas ambulantes, distribuidores y denuncias de situaciones irregulares, coordinando con la Coordinación Administrativa, Fuerza Pública, Ministerio de Salud, Pani, Policía de Tránsito, Policía Fiscal, Migración y Extranjería y otros.
- r. Redactar y revisar informes técnicos, resoluciones, partes, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza para revisión y aprobación de la jefatura inmediata.
- s. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- t. Brindar apoyo en actividades de interés municipal.
- u. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- v. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador Financiero.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, teléfono celular, mobiliario, vehículo, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales dentro y fuera de la oficina. La jornada y horario podría modificarse de acuerdo a la conveniencia institucional. Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren ocasionalmente el desplazamiento dentro del Cantón, lo cual demanda trabajar a la intemperie, expuesto al polvo, lluvia, calor o frío y a flexibilidad horaria. Existen riesgos por radiación solar, caídas, golpes, lumbalgias, estrés laboral, accidentes de tránsito, daños a terceros, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia organizacional
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación al cliente.
- Discrecionalidad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas archivísticas básicas
- Manejo de paquetes de Office a nivel básico
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Matemática financiera básica.

### **FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria aprobado, y contar con un Técnico Medio, o un Técnico del INA, o un primer año universitario aprobado con bloques completos en una disciplina afín al cargo.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines.

**REQUISITOS LEGALES**

No requiere

**REQUISITO ESPECIAL**

Preferiblemente contar con licencia B-1 y A-2

**PUESTO: PLATAFORMISTA**

CANTIDAD DE PLAZAS: 2

UBICACIÓN FUNCIONAL: PLATAFORMA DE SERVICIOS

CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Recibir la documentación suministrada por los usuarios para los diversos trámites, que realizan los departamentos de Catastro, Bienes Inmuebles, Patentes, Control Constructivo, Acueducto y cualquier otro trámite que esté debidamente acreditado a los trámites de la plataforma, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para cada trámite, trasladando los expedientes que se originen en la plataforma a los respectivos departamentos para que estos emitan y trasladen a la plataforma la resolución final dentro de los plazos de ley para ser entregada al usuario.
- b. Recibir las quejas y reclamos o inquietudes de los usuarios, para que las mismas sean gestionadas por los encargados de cada proceso, mediante los formularios respectivos (inconsistencias o denuncias y quejas).
- c. Atender o canalizar consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, dar seguimiento ante las gestiones realizadas ante diversas instancias.
- d. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- e. Emitir facturas y cobro de recibos de todos los servicios que brinda la Municipalidad.
- f. Tramitar constancias de impuestos, estados de cuentas, certificaciones de bienes; muebles e inmuebles, del Registro de la Propiedad conforme al convenio establecido con el Registro Nacional.
- g. Coordinar con los departamentos respectivos cuando el trámite del usuario así lo requiera, dando el seguimiento necesario para que estos realicen de forma apropiada y oportuna los trámites que realizan los contribuyentes.
- h. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- i. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- j. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

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

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Recibe supervisión directa del Coordinador de Gestión Financiera.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Tiene responsabilidad por recursos económicos a través de los pagos recibidos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia organizacional
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación al cliente.
- Discrecionalidad.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

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

**FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria aprobado, y contar con un Técnico Medio, o un Técnico del INA, o un primer año universitario aprobado con bloques completos en una disciplina afín al cargo.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

No se requiere.

**PUESTO: INSPECTOR GENERAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: INSPECCIÓN

CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

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

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- f. Verificar y notificar a los propietarios de lotes baldíos su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones, debiendo corroborar las acciones realizadas por el dueño del inmueble, en ocho días hábiles siguientes y en caso de no cumplir, informar al departamento de Desarrollo y Control Urbano para lo que corresponda.
- g. Realizar inspecciones sobre quejas de los ciudadanos con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente e informar al departamento de Gestión Ambiental para lo que corresponda.
- h. Coordinar con las autoridades así como con otros departamentos internos los cierres de negocios.
- i. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- j. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

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

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador (a) de Gestión Administrativa.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, estrés laboral, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Tolerancia a la presión.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia organizacional
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación al cliente.
- Discrecionalidad

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Word y Excel intermedio.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Matemática financiera básica.
- Normas sobre notificaciones.

**FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria y capacitación relacionada con el puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

No tiene

**REQUISITOS ESPECIALES**

Contar con Licencia de conducir B-1 y A-2

**PUESTO: COORDINADOR DE GESTION VIAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 3

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación de la red vial cantonal, con el fin de asegurar el desarrollo económico y local del cantón.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Supervisar, verificar y dar cumplimiento al Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal y el Plan Nacional de Seguridad Vial. N°37908-MPOT y Sus reformas.
- b. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Vial Cantonal.
- c. Planificar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la Gestión Vial.
- d. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, presupuesto y las variaciones presupuestarias de la unidad de trabajo.
- e. Elaborar y firmar las solicitudes de presupuesto ordinario y extraordinario necesarios según el programa de conservación y desarrollo de cada año y proponer la modificaciones que se requieran.
- f. Elaborar estudios especiales y proponer las mejoras en el Proceso de Gestión Vial.
- g. Elaborar y presentar ante la Junta Vial Cantonal y ante el Concejo Municipal, el Informe anual de ejecución de presupuesto.
- h. Elaborar controles de las gestiones realizadas por los colaboradores a cargo en el proceso de conservación vial.
- i. Coordinar acciones con asociaciones comunales, comités organizados, instituciones públicas y empresas privadas, para implementar acciones de mejora en lo concerniente a la red vial cantonal.
- j. Atender consultas y brindar asesorías a superiores o a otros funcionarios y municipales.
- k. Emitir criterios y directrices administrativas que guíen la gestión del subproceso de conservación técnica vial.
- l. Supervisar el correcto uso de los activos municipales asignados al departamento.
- m. Brindar trámite expedito a la solicitud de información realizadas por el Concejo Municipal.
- n. Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Vial Cantonal.
- o. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal, avalados por el Concejo Municipal.
- p. Participar con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- q. Realizar el análisis de necesidades de conservación de todas las obras viales a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción.
- r. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras en el cantón.
- s. Informar periódicamente al Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal, Alcalde y a los Concejos de Distrito, sobre la gestión vial que se desarrolla en el cantón.
- t. Velar por la rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de las obras viales existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- u. Garantizar el cumplimiento según las normas de control de pesos y dimensiones de vehículos, emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para la red vial cantonal.
- v. Elaborar, revisar y proponer modelos de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos, en conjunto con el departamento de planificación y asesoría legal, y otros departamentos, con el fin de garantizar una adecuada gestión administrativa en el desarrollo de las funciones de la gestión vial.
- w. Coordinar, dirigir y participar en la elaboración del plan quinquenal de gestión vial del cantón.
- x. Supervisar la actualización del inventario de la red vial cantonal.
- y. Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo.
- z. Dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo, así como incidir en el crecimiento y desarrollo personal y profesional de las personas, enfocado al cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- aa. Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlo a los interesados.
- bb. Participar en la preparación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
- cc. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo y llevar el control cruzado con Recursos Humanos, sobre vacaciones, permisos, incapacidades, y requerimientos de personal.
- dd. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- ee. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa del Alcalde.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal operativo, técnico y profesional.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de garantizar el uso EFICIENTE de los recursos económicos asignados mediante transferencia de Gobierno Central por medio de la Ley 8114 y sus reformas, donaciones y recursos propios de la institución, así mismo, es responsable de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional en los procesos de Gestión Vial.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito, golpes, daños a terceros, caídas, lumbalgias, estrés laboral. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación a resultados
- Compromiso organizacional
- Dirección y desarrollo de personas
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Supervisión de personal.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas en construcción de obra pública vial

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.

### **EXPERIENCIA**

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto  
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**OTROS REQUISITOS:**

Preferiblemente contar con Licencia B1 al día.

**PUESTO: GESTOR DE BIENES INMUEBLES**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: BIENES INMUEBLES

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. Las funciones sirven de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de valoración de propiedades mediante el diseño, seguimiento y control del proceso de declaración de bienes inmuebles y su posterior fiscalización.
- b. Realizar el ajuste y actualización de los valores y otra información de los bienes inmuebles del cantón.
- c. Realizar el proceso de valoración en campo, cuando así se requiera.
- d. Realizar estudios en el Registro Mercantil para identificar sociedades.
- e. Aplicar la normativa relacionada con la determinación de bases imponibles para el cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles.
- f. Coordinar y ejecutar la realización de avalúos sobre bienes inmuebles y firmar como profesional responsable.
- g. Formular y controlar el Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo y dar seguimiento.
- h. Fiscalizar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- i. Tramitar solicitudes de exoneración de bienes inmuebles, modificar pendientes, llevar control sobre el vencimiento de avalúos y coordinar notificaciones sobre los mismos.
- j. Emitir resoluciones para rectificar errores y valores erróneos de los inmuebles, así como para resolver reclamos de los administrados.
- k. Brindar capacitaciones al personal de la unidad y de otras dependencias municipales, en materia de su competencia.
- l. Responder recursos de revocatoria en valoraciones.
- m. Realizar proyecciones sobre el incremento en las bases imponibles y otros estudios estadísticos.
- n. Elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- o. Recibir, fiscalizar y regularizar la inclusión de las declaraciones de bienes inmuebles.
- p. Ubicar propiedades para su valoración.
- q. Seleccionar y notificar omisos.
- r. Planificar y ejecutar proyectos para la mejora de la recaudación del impuesto de bienes inmuebles.
- s. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

t. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador Financiero.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde supervisión de personal técnico.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia de su competencia.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y fuera de ellas, por lo que demanda desplazamientos por diferentes zonas del Cantón. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Liderazgo
- Planificación y organización
- Comunicación asertiva

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

### **FORMACIÓN**

Licenciado universitario en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Arquitectura. Debe estar acreditado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos para realizar avalúos.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

### **OTROS REQUISITOS:**

Preferiblemente contar con Licencia B1 al día.

### **PUESTO: GESTOR DE INFORMÁTICA**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: INFORMÁTICA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL 1

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

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 decisiones en su campo de especialidad.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de planes y estrategias de los servicios informáticos tendiente a mejorar los programas existentes, a sustituir aquellos que han agotado su capacidad, a reponer los equipos que han quedado obsoletos y dotar de nueva tecnología a todas las oficinas de la institución, estableciendo proyectos de desarrollo tecnológico para la misma.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- b. Brindar asesoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a todas las oficinas o dependencias de la municipalidad.
- c. Establecer normas y políticas de seguridad tecnológica y las acciones dirigidas a mantener en operación toda la infraestructura que soporta el accionar del Municipio.
- d. Realizar informes, reportes, diagnósticos, asesorías sobre especificaciones técnicas, tendientes a garantizar la toma de decisiones en materia de T.I.C.
- e. Velar por el cumplimiento de los manuales, procedimientos y la normativa nacional a nivel de T.I.C., así también por su constante actualización, además de emitir disposiciones, políticas y directrices que regulen el ámbito de las T.I.C., en la Municipalidad.
- f. Emitir criterios técnicos para la adquisición de compra de equipos, software y de cualquier artículo que se solicite en referencia a T.I.C.
- g. Mantener actualizada, depurado y compartir con los funcionarios la agenda de direcciones de correos electrónicas, extensiones y números directos.
- h. Administrar y brindar el mantenimiento requerido por los funcionarios, del servidor central, apostados para dar soporte a sistemas, bases de datos, telecomunicaciones y los servicios de T.I.C. que posee la Institución.
- i. Administrar y dar mantenimiento a la estructura de las bases de datos, así como manipular la información en ella contenida y velar por dar disponibilidad de la misma, todo esto según las necesidades de los usuarios y la Institución.
- j. Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación en materia de uso de nuevas herramientas tecnológicas, sistemas operativos y programas computacionales adquiridos para el desempeño de las funciones del personal municipal.
- k. Modificar información en las bases de datos en coordinación con las jefaturas, efectuando respaldos de información interna y externa.
- l. Brindar apoyo cuando se requiera en lo cierres mensuales, trimestrales y anuales del sistema que maneja la plataforma de servicios.
- m. Analizar datos y efectuar recomendaciones concernientes a mejorar el rendimiento y la eficiencia en el manejo de aquellos datos que se encuentran almacenados.
- n. Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez, seguridad e integridad de la información registrada.
- o. Mantener un dominio del uso de los sistemas informáticos institucionales.
- p. Analizar los requerimientos de equipos y determinar la necesidad de nuevos programas, configuraciones y soporte lógico.
- q. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
- r. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- s. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador (ra) de Gestión Administrativa.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y esporádicamente pueden demandar desplazamientos por diferentes zonas del Cantón. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Iniciativa y creatividad.
- Compromiso organizacional.
- Organización del trabajo.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

**FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria y bachiller universitario en una disciplina afín al puesto.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

**PUESTO: GESTOR JURIDICO**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION JURIDICA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente 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. 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.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Jurídica.
- b. Emitir criterios legales para asesorar a la administración y a los demás órganos municipales en materia jurídica.
- c. Redactar documentos complejos en materia jurídica, conocer y emitir criterios acerca de otros documentos legales redactados por otros actores institucionales.
- d. Cumplir planes, objetivos, estrategias, instrucciones y políticas en el proceso a cargo.
- e. Desarrollar y proponer los reglamentos, normativas y modificaciones requeridas.
- f. Brindar asesoría legal en el proceso de toma de decisiones.
- g. Redactar resoluciones y actos administrativos complejos.
- h. Realizar talleres y capacitaciones internas o externas sobre temas relacionados con la unidad de gestión jurídica.
- i. Elaboración, actualización, custodia, registro, control de publicación de todos los reglamentos municipales.
- j. Tramitar y custodiar las escrituras y planos de las propiedades municipales.
- k. Coordinar los procesos de cobro judicial con abogados externos.
- l. Recopilar jurisprudencia, leer e investigar sobre temas variados, con el fin de desarrollar y proponer teorías y tesis prácticas de apoyo en la gestión municipal.
- m. Coordinar con autoridades internas y externas los asuntos concernientes a la Oficina de Gestión Jurídica.
- n. Redactar contratos administrativos y laborales; contestación y seguimiento a demandas en contra de la Municipalidad (recursos de amparo, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales, y de construcciones.
- o. Emitir criterio legal en los procesos de contratación administrativa.
- p. Asistir a sesiones del Concejo cuando la Administración requiera del criterio legal.
- Q. Asistir a audiencias y juicios en los diferentes tribunales del país, manteniendo actualizada la información de los expedientes de los casos que lleva la municipalidad.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- R. Confeccionar las denuncias para ser presentadas ante los tribunales respectivos.
- S. Crear, custodiar y ordenar expedientes que se originen en la unidad de trabajo.
- T. Asesorar a los administrados en materia concerniente al ámbito municipal cuando estos lo soliciten o presenten inquietudes ante la oficina de Gestión Jurídica.
- u. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- v. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Recibe supervisión directa del Alcalde Municipal.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión de personal.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y dentro del territorio nacional. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Planificación y organización
- Comunicación asertiva
- Comunicación escrita.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Amplio conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Conducción del debido proceso.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en derecho.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

### **PUESTO: PEON DE SERVICIOS**

**CANTIDAD DE PLAZAS: 2**

**UBICACIÓN FUNCIONAL: RECOLECCION DE BASURA**

**CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 1 B**

**JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO**

### **PROPOSITO**

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios directos a la comunidad que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:**

- a. Colaborar con el aseo y el orden de las bodegas de materiales.
- b. Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de trabajo asignados.
- c. Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de desechos no tradicionales o desechos no reutilizables.
- d. Reportar daños en sitios públicos que representen riesgos para la población.
- e. Recolectar desechos sólidos, cargar y descargar en el camión recolector u otros vehículos asignados.
- f. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- g. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD DEL CARGO**

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Encargado de Cuadrilla del área respectiva.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras, dermatitis y accidentes de tránsito.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Dinamismo y energía
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Productividad
- Flexibilidad
- Autocontrol

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Conocimientos básicos en las labores propias del cargo que desempeña.

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobada.

**EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

No aplica.

**PLAZA: LECTOR DE HIDROMETROS**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: ACUEDUCTO

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2A

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

El puesto tiene como fin brindar apoyo a la unidad de acueducto en el control, fiscalización y adecuado mantenimiento de la red de acueducto. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas. Demandan contacto permanente con el usuario interno y externo.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias, mediante un dispositivo móvil.
- b. Reportar defectos en los hidrómetros e hidrantes que impiden su correcta lectura.
- c. Verificar en el sitio posibles fugas de agua, con el fin de investigar las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos por cobros excesivos.
- d. Realizar mantenimiento preventivo y cambio de hidrómetros defectuosos.
- e. Colaborar en el proceso de entrega de notificaciones por alto consumo de agua, suspensión y reconexión del servicio.
- f. Realizar el cierre mensual de lectura de hidrómetros al sistema informático mediante la migración de datos por medio de un dispositivo móvil.
- g. Velar por la limpieza y el mantenimiento del vehículo asignado.
- h. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- i. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Administrador de Acueducto.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, riesgos de agresión física por parte de personas o animales. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Dinamismo y energía
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Productividad
- Flexibilidad
- Autocontrol

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos:

- Manejo de dispositivo móvil para la recopilación de datos (lectura de hidrómetros).

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobada.

**EXPERIENCIA**

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

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**REQUISITO LEGAL:**

No aplica

**REQUISITOS ESPECIAL:**

Preferiblemente que posea Licencia de conducir A2

**PUESTO: MAESTRO DE OBRAS**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2 B

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPÓSITO DEL TRABAJO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Dar seguimiento operativo a las obras de construcción asignadas, según especificaciones técnicas.
- b. Colaborar en la elaboración de planes de ejecución de obras.
- c. Ejercer control sobre los materiales de construcción recibidos, siendo responsable de la recepción de los mismos a pie de obra, de la misma manera realiza control de las maquinarias que intervienen en la ejecución de los trabajos.
- d. Velar y mantener las medidas de seguridad y protección de todos los trabajadores que intervienen en el proceso constructivo.
- e. Velar porque los trabajos se ejecuten en los plazos establecidos según las programaciones de obra.
- f. Trabajar bajo la tutela de los directores de proyectos o ingenieros a cargo.
- g. Realizar informes periódicos de los trabajos ejecutados como insumo para que su superior emita el avance de obras respectivo
- h. Llevar control de horas trabajadas para el cálculo adecuado y reporte de las planillas.
- i. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo relacionados con la actividad a su cargo.
- j. Velar por el uso adecuado, resguardo y limpieza de los equipos, materiales y herramientas asignadas.
- k. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- l. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión de personal operativo.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso racional de equipos, maquinaria, materiales, herramienta, vehículos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de las instalaciones o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares cuando deba cargar cosas pesadas. Debe movilizarse con regularidad fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo ordinario; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, daños en equipos, daños a terceros, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Orientación al servicio.
- Tolerancia a la presión.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Sentido de la urgencia

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Preparación de concretos
- Colocación de acero y confección de armadura.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Calculo de materiales y presupuesto.
- Interpretación de planos.
- Supervisión de personal

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobada y capacitación específica en el área en que labora.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en actividades afines al cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

Preferiblemente con licencia de conducir A-2 y B-1

**PLAZA: OPERADOR DE CAMION RECOLECTOR**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: RECOLECCION DE BASURA

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2B

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Opera y conduce equipos móviles como camiones, vagonetas, camiones recolectores y otros equipos con características similares, para realizar trabajos tales como la carga y descarga de desechos sólidos.
- b. Revisar periódicamente el estado general de los equipos, niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, lubricantes, fechas de engrase, buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo, y solicitar los insumos que se requieran para el correcto uso del vehículo asignado.
- c. Transportar desechos sólidos o basura no tradicional a distintos puntos dentro o fuera del cantón.
- d. Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor,
- e. Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa.
- f. Llevar bitácora de control de salida del vehículo asignado.
- g. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- h. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Encargado de Cuadrilla de Servicios.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se realiza a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar. Debe movilizarse con regularidad fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo ordinaria y ocasionalmente deberá laborar fuera de jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, económicas y bienes municipales o daños a terceros, retraso en la ejecución de obras, prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Orientación al servicio.
- Tolerancia a la presión.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Sentido de la urgencia

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil pesado o especializado, según el equipo a articular.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito
- Mecánica básica para mantenimiento preventivo

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Conocimiento de la geografía del País.

**FORMACIÓN**

Contar con el certificado de primaria completa aprobada.

**EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

**REQUISITOS LEGAL**

Licencia de conducir B-3 o D-3 según equipo a articular.

**PLAZA: ENCARGADO DE MAQUINARIA**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

DEPARTAMENTO: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: OPERATIVO MUNICIPAL 2C

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Participar en la preparación de planes de trabajo con sus superiores y coordinar las actividades a su cargo con superiores y compañeros de trabajo.
- Dirigir, controlar y supervisar las labores que realiza la maquinaria asignada.
- Elaborar y firmar documentos propios de la labor que ejecuta, tales como informes de horas maquinaria, oficios, memorandos, solicitud de trámites diversos, bitácora de control de tiempo extraordinario autorizado.
- Velar porque todos los requisitos legales de la maquinaria estén al día y en el respectivo lugar y que las licencias de conducir de los operarios se encuentren vigentes.
- Orientar al personal a su cargo mediante inducción sobre la ejecución de los trabajos que realizan.
- Tramitar los requerimientos diarios: combustible, aceites, grasa, repuestos o algún otro tipo de mantenimiento que requiera la maquinaria.
- Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y vehículos a su cargo.
- Distribuir al personal y maquinaria en los diferentes proyectos dentro del cantón.
- Supervisar el buen el estado general de la maquinaria, niveles de aceite, agua, carga de batería, depósito de combustibles, lubricantes, fechas de engrase, buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos durante el recorrido y funcionamiento del vehículo.
- Transportar materiales a distintos puntos del cantón o del país.
- Reportar oportunamente los desperfectos que sufra la maquinaria a su cargo para que se le brinde la reparación y el mantenimiento requerido, así como irregularidades que observa.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores, subalternos y compañeros de trabajo.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- m. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- n. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD DEL CARGO**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso racional de equipos, maquinaria, combustibles, lubricantes, materiales, herramientas, vehículos y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo podría realizarse dentro de instalaciones o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo ordinaria; ocasionalmente, debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas humanas, materiales, daños en equipos, daños a terceros, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Integridad.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia organizacional

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación al servicio.
- Responsabilidad

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

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

### **FORMACION**

Contar con noveno año de secundaria aprobado.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en actividades propias del cargo.  
Un año de ejercer supervisión de personal.

### **REQUISITOS ESPECIAL:**

Preferiblemente con Licencia de conducir B1-B3 y D3

### **PLAZA: ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A

JORNADA A TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

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

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Realizar labores técnicas en procesos de soporte de tipo administrativo, financiero, control presupuestario y asistencia contable.
- b. Registrar el movimiento de planillas, cheques y reportes de ingresos diarios.
- c. Realizar en el sistema los pagos por medio de los fondos de caja única del estado.
- d. Digitar información en el sistema municipal y en el sistema de información de presupuestos públicos de la Contraloría General de la República, las modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y el informe de ejecución presupuestaria trimestralmente.
- e. Elaborar los auxiliares de pagos masivos y de ingresos diarios.
- f. Registrar intereses sobre certificados de inversión, notas de crédito y débito.
- g. Registrar y depositar el pago de los viáticos y dietas de regidores y síndicos.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- h. Atender y resolver consultas de los usuarios internos y externos sobre los asuntos relativos al departamento en que labora.
- i. Ejecutar labores variadas de registro y de control de datos contables.
- j. Codificar, verificar y clasificar documentos contables mediante sistemas establecidos.
- k. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- l. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Gestor de Contabilidad.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No es responsable por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso organizacional
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación a resultados
- Habilidad analítica.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

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

### **FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria, y contar con un Técnico Medio, o un Técnico del INA, o un primer año universitario aprobado con bloques completos en la especialidad de contabilidad.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores de contabilidad.

### **REQUISITO LEGAL**

No se requiere.

### **PLAZA: INSPECTOR DE CAMINOS**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

DEPARTAMENTO: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: TECNICO MUNICIPAL 2A

JORNADA A TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

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.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Realizar inspección de las obras viales, recopilando información sobre (historial de los puentes y caminos, expedientes técnicos, planos post construcción, inspecciones previas, etc.), hasta la toma de datos en campo, a fin de que el Departamento de Gestión Vial cuente con un historial amplio de los caminos y los puentes existentes.
- b. Realizar inspección visual y física de forma rutinaria periódica, para detectar daños en los caminos y puentes, documentando sus condiciones y deficiencias, alertando a la jefatura sobre los riesgos que sus hallazgos tengan en la seguridad del usuario y la integridad de las estructuras.
- c. Velar porque los puentes del cantón, cuenten con la rotulación sobre la capacidad máxima de tonelaje y las advertencias que señala la Ley para su uso, y en caso de detectar daños en una estructura, informar a la jefatura acerca de esos daños, para que realice una evaluación técnica total y una vez verificados los daños se proceda a cambiar la rotulación del puente de acuerdo a su condición real existente.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- d. Elaborar una programación de inspecciones de forma mensual, en conjunto con la jefatura inmediata, llevando un registro con las características principales de los proyectos viales ejecutados y en ejecución, así como su condición e informar a la jefatura.
- e. Brindar información que sirva para mantener actualizado el inventario de caminos y puentes, con respecto a los insumos de información generados de inspecciones anteriores, a fin de tomar conocimiento si existen circunstancias especiales, como daños observados anteriormente, o elementos estructurales que necesiten una inspección más detallada, para que el ingeniero la realice.
- f. Registrar la inspección de puentes mediante fotos que contengan (taludes, obras de protección en los extremos del puente, tipos de estribos y pilares, apoyos, cauce, superestructura, elevación del puente, que se pueda apreciar la subestructura y la superestructura), asegurándose que todas las partes visibles del puente fueron inspeccionadas y que la documentación del levantamiento de información se encuentra completa y correctamente formulada, para garantizar una adecuada toma de decisiones en la programación de recursos para su intervención.
- g. Ilustrar el estado de los caminos para mostrar los detalles de los daños encontrados durante la inspección; incluyendo descripciones fotográficas que detallen los defectos hallados; así mismo deberán precisar la ubicación del problema y su extensión para proyectar las acciones de mantenimiento y posible asignación de recursos económicos.
- h. Realizar informes sobre las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de determinar posibles rutas de acceso y evacuación ante una eventual emergencia ocasionada por desastres naturales.
- i. Realizar inspecciones a solicitud de la jefatura, en cuanto a verificación de derecho de vías y cierre de caminos, solicitadas por particulares.
- j. Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m<sup>3</sup> de material extraído.
- k. Verificar la entrega de materiales en el sitio de acuerdo a la orden de compra.
- l. Fiscalizar proyectos de inversión de obra pública vial, durante la ejecución y finalización, de acuerdo con la contratación establecida.
- m. Llevar el control del consumo de horas máquina, la colocación de material y en proyectos de inversión de la red cantonal.
- n. Conocer y analizar y aplicar la normativa técnica relacionada con los proyectos de construcción, rehabilitación, y mantenimiento de la red vial cantonal.
- o. Conocer y aplicar los procedimientos empleados en el control de calidad de obras en la red vial cantonal.
- p. Ubicar localización de caminos y puentes en hojas cartográficas.
- q. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- r. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, vehículos, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Integridad
- Trabajo en equipo.
- Conciencia organizacional
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Orientación al servicio.
- Responsabilidad

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Lectura y comprensión de planos y hojas cartográficas
- Conocimiento de paquetes de Office a nivel intermedio.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Conocimiento de leyes específicas relacionadas a la gestión que reglamentos y normas municipales.
- Inspección de obra pública vial.

**FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria aprobado. Técnico Medio, o un Técnico del INA, o un primer año universitario aprobado con bloques completos en una disciplina afín al cargo.

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

**REQUISITO LEGAL:**

No aplica

**REQUISITO ESPECIAL:**

Preferiblemente que posea licencia de conducir A-2 y B-1

**PLAZA: PROMOTOR SOCIAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION VIAL

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

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.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Organizar, programar, dirigir y promover la conservación vial participativa, a través de reuniones comunales con Asociaciones de Desarrollo, Comités de Caminos, Escuelas y Colegios, Concejos de Distrito, O.N.G., Oficinas Gubernamentales, entre otras.
- b. Colaborar en la elaboración de proyectos de obra pública vial, para la gestión de recursos.
- c. Coordinar directamente con el Ministerio de Trabajo, la gestión de recursos para contratación de mano de obra para ejecutar proyectos de obra pública vial.
- d. Dirigir, coordinar y evaluar a los Comités de Caminos, para el control social de los proyectos de mejoramiento vial y su posterior mantenimiento de la red vial cantonal.
- e. Brindar capacitación a los comités de caminos, acerca de sus funciones en torno a la participación ciudadana en materia de conservación y la seguridad vial, según Ley 8114 y sus reformas.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- f. Dirigir e implementar los procedimientos necesarios para garantizar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal.
- g. Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas la reubicación del alumbrado público, medidores de agua, tala de árboles, ubicados en derecho de vía, para el mejoramiento y mantenimiento vial.
- h. Coordinar la colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, para garantizar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal.
- i. Promover, supervisar y controlar que se aplique y garantice la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras de mejoramiento vial y su debida interpretación y acatamiento por parte de los actores sociales.
- j. Promover, recomendar y 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.
- k. Coordinar, ejecutar y controlar estrategias para mantener un clima organizacional positivo en los comités de caminos y demás grupos de organización comunal.
- l. Adoptar sistemas y canales de información para divulgar la labor que se realiza en la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y cualquier otro tema de interés relacionado con la atención de la red vial Cantonal ante los usuarios, según recomendación de la Ley 8114 y sus reformas.
- m. Organizar y custodiar documentos relacionados con las actividades de Promoción Social.
- n. Brindar informe de resultados de las labores de promoción social que sirva de insumo para la rendición de cuentas del Departamento de Gestión Vial.
- o. Definir e implementar levantamiento de inventarios socioeconómicos que describan la situación real de las comunidades.
- p. Validar las propuestas de los comités de caminos en aras de que se asignen recursos presupuestarios para el desarrollo de proyectos de obras viales y actividades de formación.
- q. Mantener actualizadas la base de datos (física y digital) que contenga toda la información referente a los Comités de Caminos y otros actores sociales participantes en la Conservación Vial existentes en el cantón.
- r. Promover el mantenimiento de la red vial cantonal, desde la perspectiva Social, propiciando la equidad de género en la gestión vial.
- s. Brindar seguimiento, control y elaboración de instructivos y manuales en los que concierne al mantenimiento y aporte de los diferentes Actores Sociales en el desarrollo de la red vial cantonal.
- t. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- u. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y dentro del territorio nacional. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral, y está expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Compromiso organizacional
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

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

**FORMACIÓN**

Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas: Psicología, Trabajo Social, Planificación Económica y Social, Antropología.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Preferiblemente contar con Licencia B1 al día.

**PLAZA: GESTOR AMBIENTAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL 2

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión 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 decisiones en su campo de especialidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Realizar planes de acción para velar por la adecuada canalización de las aguas pluviales, servidas, residuales y negras, así como de su correspondiente tratamiento ambiental.
- b. Establecer la política ambiental institucional incluyendo los aspectos de cambio climático, gestión de residuos, conservación y uso racional de la energía.
- c. Realizar recomendaciones en lo que respecta a medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración del daño ambiental a nivel cantonal.
- d. Brindar criterios y análisis técnicos de cláusulas ambientales de contratación administrativa (compras verdes).
- e. Llevar el control estadístico de residuos, gasto eléctrico, gasto de agua y gasto de combustible de la institución.
- f. Realizar la regencia ambiental de la institución, es decir, prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que genere el accionar diario de la institución.
- g. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- h. Efectuar la divulgación, información, formación y capacitación ciudadana en materia de manejo de protección del ambiente
- i. Supervisar las labores del personal a cargo.
- j. Revisar y firmar los expedientes para solicitudes de usos de suelos.
- k. Concientizar y educar a la comunidad en general, acerca de la importancia de un manejo adecuado de los desechos.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- l. Monitorear adecuadamente el Plan de Manejo de Desechos Sólidos institucional para asegurar su cumplimiento.
- m. Elaborar y coordinar el plan de ejecución de los siguientes servicios: limpieza de vías, zonas verdes, recolección de basura y cementerio.
- n. Realizar los cálculos de costo que generan los servicios de: recolección de basura, limpieza de vías, zonas verdes y cementerio para elaborar y proponer la actualización tarifaria y el Plan Operativo Anual.
- o. Investigar metodologías legales y tecnologías ambientales para la industrialización de la basura en general.
- p. Analizar instrumentos legales que apoyen la gestión municipal en materia de gestión ambiental.
- q. Coordinar el mantenimiento preventivo y operativo de los equipos asignados al departamento.
- r. Asesorar y colaborar a la Comisión Municipal de Gestión Ambiental, e instituciones públicas y privadas para coordinar acciones conjuntas por las necesidades ambientales del cantón.
- s. Dar repuestas oportunas a las consultas externas e internas con relación a la gestión Ambiental.
- t. Participar en comisiones ambientales tanto en el cantón como regionales o nacionales, tales como comisión ambiental de la municipalidad, cuenca de ríos, incendios forestales, entre otras.
- u. Coordinar proyectos de mejoramiento de la calidad del agua.
- v. Proponer y ejecutar actividades del proceso ambiental, mediante atención de las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones de gas, basura, malos olores y cualquier otra).
- w. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- x. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES  
COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Coordinador de Desarrollo y Control Urbano Rural.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal operativo.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y fuera de ellas, Estas últimas pueden demandar desplazamientos por diferentes zonas del Cantón o del país. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral. Existe riesgo por exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores de una mala asesoría en gestión ambiental pueden afectar la imagen institucional ante los diferentes sectores de la sociedad e impactar negativamente en el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental propuestos en el PGAI. Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

### **COMPETENCIAS GENERALES NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Compromiso organizacional
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Experiencia en uso de tecnologías (GPS y otros de aplicación en su campo profesional) y otras que se requieran para el desempeño de las funciones.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

### **REQUISITOS**

#### **FORMACIÓN**

Licenciatura en alguna de las siguientes disciplinas: Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Salud Ambiental, Biología, Química, Geografía.

#### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**REQUISITO LEGAL**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Preferiblemente contar con Licencia B1 al día.

**PLAZA: ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTION SOCIOEDUCATIVA**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION SOCIOEDUCATIVA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

**PROPOSITO**

Garantizar los derechos humanos, a través de programas y políticas públicas locales, incorporando de manera real el enfoque de género, generacional e interculturalidad, brindando un aporte social al cantón al atender e integrar las comunidades de alto riesgo social, así como ser un eje transversal a toda la labor social que se realiza en la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas, políticas públicas locales que incorporen de manera real el enfoque de género, generacional, juventud e interculturalidad.
- b. Promover acciones que permitan la participación ciudadana, garantía de derechos e incorporación de poblaciones en condición vulnerable, en el desarrollo del cantón.
- c. Realizar estudios específicos en el área de las ciencias sociales, orientadas a solventar las necesidades de la población atendida.
- d. Articular con instancias afines programas de apoyo en el área de la educación formal y no formal: reinserción, permanencia educativa, becas, tutorías, orientación vocacional, ferias universitarias, etc.
- e. Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con asesoría migratoria, recreación, fortalecimiento personal, emprendedurismo, entre otros.
- f. Participar y dar seguimiento con otras instituciones a proyectos de formulación de políticas públicas locales migratorias para su posible implementación en el cantón.
- g. Coordinar procesos de asesoría, información y acompañamiento en trámites de regularización migratoria.
- h. Establecer alianzas mediante la gestión de convenios con entidades que permitan la creación y establecimiento de emprendimientos.
- i. Elaborar propuestas y proyectos en el campo de la promoción cultural del cantón. Así mismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo en actividades recreativas ofrecidas por la Municipalidad, mediante la elaboración de proyectos que contengan enfoque de juventud, género, niñez, e interculturalidad orientados a fomentar el arte y la recreación.
- j. Desarrollar actividades que promuevan los derechos de la población adulta mayor del cantón.
- k. Coordinar y colaborar con los diferentes grupos organizados del cantón en la elaboración de proyectos cuyos objetivos sean de carácter social.
- l. Coordinar asuntos propios del proceso con otras instituciones públicas, privadas y ONG.
- m. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con las actividades que realiza.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- n. Realizar estudios especializados y de carácter estratégico para la planificación de programas y proyectos de la Gestión Socioeducativa.
- o. Analizar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer e implementar estrategias de mejora.
- p. Elaborar el Plan Anual Operativo y proponer el presupuesto de la gestión a cargo.
- q. Presentar informes de labores en el momento que sus superiores lo requieran.
- r. Coordinar, dar seguimiento y participar según corresponda en los programas, procedimientos, y mecanismos de control interno en la gestión que realiza bajo su cargo.
- s. Representar a la municipalidad, previa coordinación con la jefatura, en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- t. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- u. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral y velar porque el personal a cargo las cumpla.
- v. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- w. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

#### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa del Alcalde.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal técnico y profesional.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por el eficiente uso y administración de los recursos asignados al departamento y de lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional en la unidad a cargo.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo. demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito , golpes, caídas, lumbalgias, estrés laboral. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.
- Liderazgo.
- Organización del trabajo
- Comunicación asertiva.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Amplio conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Planificación del trabajo.

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en una de las siguientes carreras: Psicología, Antropología, Trabajo Social, Sociología.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Preferiblemente, licencia B-1 al día.

### **PLAZA: ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: BIBLIOTECA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 1

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

Ejecución de servicios profesionales asistenciales en los procesos de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en la biblioteca municipal.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Preparar y participar en la organización y coordinación de programas y proyectos de extensión cultural y educativa que promuevan los servicios que ofrece la biblioteca para promocionar y fomentar la lectura.
- b. Organizar actividades relacionadas a la manipulación de libros y bibliotecología tanto dentro de la biblioteca como fuera de la institución.
- c. Gestionar con la jefatura inmediata los trámites de adquisición de bienes y servicios de la biblioteca.
- d. Llevar a cabo talleres lúdicos recreativos de forma permanente.
- e. Llevar registro automatizado de usuarios.
- f. Administrar y coordinar el uso de los CECI (Centro Comunitario Inteligente), laboratorio de cómputo y aulas.
- g. Atender visitas guiadas a los usuarios de la biblioteca en el uso de la información bibliográfica.
- h. Mantener el orden en el acervo bibliográfico.
- i. Elaborar y llevar el control del inventario anual de material bibliográfico.
- j. Indizar temas de consultas resueltas o temas considerados de interés, encontrados en los diferentes materiales documentales.
- k. Elaborar el inventario anual de colecciones de la biblioteca pública municipal.
- l. Realizar y colocar murales relativos a efemérides y temas de interés.
- m. Realizar la labor de selección, adquisición y descarte de material bibliográfico donado.
- n. Exponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico.
- o. Presentar informes de labores ante sus superiores y ante el Sistema Nacional de Bibliotecas, (SINABI).
- p. Elaborar y ejecutar en coordinación con superior jerárquico, el plan anual de labores de la biblioteca.
- q. Diagnosticar la necesidad de material bibliográfico con el fin de adquirir material que demanda la población.
- r. Elaborar el carné de usuario de la biblioteca.
- s. Velar por el orden y limpieza de zonas verdes y edificaciones de la biblioteca.
- t. Llevar estadísticas diarias de préstamos de materiales.
- u. Velar por la disciplina de los usuarios de la biblioteca y aulas.
- v. Brindar apoyo en actividades de interés municipal.
- w. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- x. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

**COMPLEJIDAD**

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Encargado de la Unidad de Gestión Socioeducativa.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de las instalaciones, equipo tecnológico y audiovisual asignados, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios, material bibliográfico y otros materiales asignados para el cumplimiento y gestión de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Algunos trabajos son realizados fuera de oficinas y requieren ocasionalmente del desplazamiento dentro del Cantón, lo cual demanda trabajar a la intemperie, expuesto al polvo, lluvia, calor o frío. Existen riesgos por radiación solar, caídas, golpes, accidentes de tránsito por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo causando el deterioro o pérdida del material bibliográfico, equipo y mobiliario, transmisión errónea o insuficiente sobre búsquedas informativas solicitadas por las personas usuarias, errores en la catalogación compartida, suministrar mala información a personas usuarias sobre los servicios que brinda la biblioteca, disminución de público a las distintas actividades que ofrece la biblioteca por una mala atención. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podría ocasionar pérdidas económicas, elevar costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Planificación y organización.
- Iniciativa.
- Autocontrol.
- Orientación al cliente.
- Creatividad.
- Dinamismo y energía

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Uso de INTERNET
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Conocimiento de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Técnicas de Bibliotecología.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Actividades lúdicas.

### **FORMACIÓN**

Bachiller universitario en Bibliotecología y Bachiller de secundaria.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio de Profesionales en Bibliotecología. COPROBI

### **OTROS REQUISITOS:**

Preferiblemente contar con licencia de conducir B-1

### **PLAZA: ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL**

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: SALUD OCUPACIONAL

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL 1

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

### **PROPOSITO**

Gestiona la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la institución.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, 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 un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- i. Realizar un inventario de los riesgos que existen en los centros de trabajo.
- j. Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo.
- k. Evaluar el contenido y ejecución de sus propios programas que se están llevando a cabo en el área de la salud ocupacional.
- l. Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- m. Asesorar técnicamente las autoridades locales y a los funcionarios de la institución en el campo de la salud ocupacional.
- n. Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.
- o. Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la institución.
- p. Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- q. Coordinar con el Alcalde las acciones necesarias para la integración de la Comisión de Salud Ocupacional.
- r. Inscribir la Oficina de Salud Ocupacional y la Comisión de Salud Ocupacional ante el Concejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- s. Asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional y coordinar con ésta la implementación del plan de trabajo anual elaborado por la Comisión de Salud Ocupacional.
- t. Velar porque se cumpla la normativa vigente en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
- u. Gestionar ante la proveeduría los trámites de contratación administrativa por compra de materiales, suministros, equipos y otros requerimientos necesarios para el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- v. Emitir recomendaciones para el uso y almacenamiento de sustancias químicas.
- w. Conformar y capacitar las brigadas de salud ocupacional.
- x. Elaborar un mapa de riesgos de las instalaciones municipales y diseñar un plan institucional de prevención, atención y evacuación de emergencias, velando porque el mismo se encuentre actualizado.
- Y. Reportar avisos de accidentes laborales y reaperturas de casos de accidentes ante el Instituto Nacional de Seguros.
- Z. Llevar un inventario de equipos de protección y capacitar al personal para el uso correcto de los mismos.
- AA. Velar porque cada departamento suministre cada año de forma oportuna los equipos de protección personal a los funcionarios a cargo.
- bb. Elaborar las planillas de cargas sociales y riesgos del trabajo.
- CC. Elaborar el Plan Operativo Anual Operativo de la Oficina de Salud Ocupacional y dar seguimiento.
- dd. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.  
Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

### **COMPLEJIDAD**

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

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Interviene sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Es supervisado por la Coordinadora de Gestión Administrativa, en el tanto no exista un Gestor de Recursos Humanos de nivel profesional.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina. Algunas veces debe laborer fuera de oficina dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento a las diferentes unidades de trabajo, lo cual demanda trabajar a la intemperie, expuesto al polvo, lluvia, calor o frío. Existen riesgos por radiación solar, caídas, golpes, accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso organizacional
- Autocontrol
- Orientación a resultados
- Flexibilidad

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

- Liderazgo
- Comunicación asertiva

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Conocimiento de leyes, reglamentos, normas municipales y de salud ocupacional
- Manejo de sistemas informáticos

### **FORMACIÓN**

Bachiller de secundaria y contar con el grado de bachiller universitario en la carrera de Salud Ocupacional.

### **EXPERIENCIA**

Un año de experiencia en labores propias del cargo.

### **REQUISITOS LEGALES**

Estar incorporado al Colegio Profesional Respectivo

### **OTROS REQUISITOS:**

Preferiblemente con Licencia de conducir B-1

## **6- CONCLUSIONES**

Del presente Estudio se concluye que:

1. Se propone la modificación del perfil de Coordinador de Gestión Socioeducativa, cuyo cambio modifica el organigrama y la estructura organizativa, ya que al pasar la plaza de Profesional 3 (como coordinador) a profesional 2 cambiando su nomenclatura a Encargado de Gestión socioeducativa, de forma automática desaparece una coordinación de la estructura, quedando solamente 4 coordinaciones (Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Vial y Gestión de Desarrollo y Control Urbano) no obstante, la Unidad de Gestión Socioeducativa se mantiene a nivel de Staff del Alcalde, minimizando costos por remuneraciones.
2. Con el cambio propuesto en el punto 1, se detecta que el puesto de Encargado de la Oficina de la Mujer, depende directamente del coordinador de Gestión Socioeducativa, con la propuesta de modificación del perfil ambos puestos quedan en el mismo nivel profesional municipal 2, razón por la cual la Encargada de OFIM no puede depender directamente del Encargado de la Unidad de Gestión Socioeducativa.
3. La propuesta para el puesto de Lector de hidrómetros pretende cambiar la categoría, pasando de administrativo municipal 1 a operativo municipal 2A, sin embargo dicho cambio no afecta la estructura organizativa ni el organigrama, pero si minimiza costos por remuneraciones.
4. La propuesta de cambio en el puesto de Encargado de Salud Ocupacional comprende pasar de Técnico 3 a Profesional Municipal 1, con cambio de jornada que pasa de medio tiempo a tiempo completo. Actualmente el puesto de Gestor de Recursos Humanos, se ubica en la categoría Técnico Municipal 3, por lo que dada esa condición no puede ejercer supervisión al Encargado de Salud Ocupacional, por ello en el tanto no exista un Gestor

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

de Recursos Humanos de nivel profesional superior a la categoría profesional municipal 1, el Encargado de Salud Ocupacional deberá ubicarse en otra dependencia de forma temporal.

5. El estudio permite actualizar 26 perfiles de puestos, de los cuales 22 se encuentran ocupados de forma interina y las otras 4 plazas restantes se encuentran vacantes, (tomando en consideración que 13 de esas plazas ya han tenido concurso interno y externo, pero que en dichos concursos no se ha cumplido con las ternas de ley por lo que se debe iniciar el proceso de reclutamiento y selección que corresponda para cada plaza.

## 5. RECOMENDACIONES

Como resultado del presente estudio se actualizaron 24 perfiles de puestos, ya que dos de ellos se repiten (peon de servicios de recolección de basura y plataformista), siendo un total de 26 plazas. Del total de perfiles, en 21 de ellos solamente se actualizan competencias genéricas, competencias técnicas y funciones, pues no se producen modificaciones en la clase ocupacional, requisitos del puesto, salario y dependencia jerárquica, lo cual se mantiene igual.

El estudio solamente presenta cambios sustanciales en 3 plazas que se encuentran vacantes sin ocupar, cuya justificación se presenta de forma puntual y obedece a las plazas:

**Coordinador de Gestión socioeducativa**  
**Encargado de Salud Ocupacional**  
**Lector de Hidrómetros**

De tal manera, se recomienda:

1. Modificar el perfil de Coordinador de Gestión Socioeducativa, pasando de nivel profesional municipal 3 a profesional municipal 2, cuya nomenclatura pasa de Coordinador de Gestión Socioeducativa a Encargado de Unidad de Gestión Socioeducativa. Este cambio modifica algunas funciones, clase ocupacional, categoría salarial, competencias y nomenclatura del puesto, presentando cambios en el organigrama y la estructura organizacional. El puesto mantiene la supervisión directa del Alcalde, al quedar dicha unidad como una de las plazas que están dentro del Staff de la Alcaldía, aclarando que esa condición no son puestos de confianza del Alcalde. Este cambio modifica la estructura, pasando de cinco coordinadores a cuatro. La justificación se basa en el análisis ocupacional del puesto, que se detalla en el presente informe. Es importante indicar que la gestión socioeducativa ha venido caminando hasta el momento sin la presencia de la figura de un coordinador, con la colaboración de Filena Urbina Cubero, quién por delegación del Alcalde ha estado coordinando algunas de las funciones de ese departamento, sin embargo, se considera importante contar con la persona Encargada de Gestión Socioeducativa, para desarrollar de forma integral todas las funciones que debe estar llevando esa unidad y que interesa sobremanera la generación de proyectos de emprendedurismo en el canton por la escasa oportunidad de empleo.
2. Modificar el organigrama y la estructura organizativa, eliminando la coordinación de Gestión Socioeducativa quedando solamente 4 coordinaciones (Gestión Financiera,

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Gestión Administrativa, Gestión Vial y Gestión de Desarrollo y Control Urbano), aclarando que la Unidad de Gestión Socioeducativa mantiene sus actividades, excepto la supervisión de la Oficina de la Mujer y aquellas responsabilidades que se relacionan con dicha supervisión, pues de mantenerlas se estaría haciendo duplicidad de funciones. Esto por cuanto, con el cambio propuesto en el perfil se detecta que el puesto de Encargado de la Oficina de la Mujer, depende directamente del coordinador de Gestión Socioeducativa, con la propuesta ambos puestos quedan en el mismo nivel profesional municipal 2, razón por la cual la Encargada de OFIM no puede depender directamente del Encargado de la Unidad de Gestión Socioeducativa ya que la supervisión de personal no puede recaer en un puesto donde el supervisor y supervisado se encuentran en el mismo nivel. Siempre deberá el supervisor estar en un nivel superior al puesto que va a supervisar. Por lo que se recomienda que la Oficina de la Mujer quede bajo la supervisión directa del Alcalde Municipal como Staff de la Alcaldía.

3. En la actualización de perfiles al revisar el organigrama, se detecta que por instrucciones de la Alcaldía, y con el fin de equilibrar las responsabilidades de los coordinadores, se traslada la supervisión de la plataforma de servicios al coordinador de Gestión Financiera, por lo que se recomienda modificar dentro del organigrama ese cambio para proceder a modificar la imagen del organigrama.
4. Modificar el perfil del lector de hidrómetros, para actualizar la plaza acorde a las necesidades actuales de la Unidad de acueducto municipal, a la hora de sacar la plaza a concurso, de lo contrario la plaza estaría sobre valorada de acuerdo al análisis del puesto.
5. Modificar el perfil de Encargado de Salud Ocupacional, para dar cumplimiento a la normativa actual, siendo esta una plaza creada por Ley, la cual es de vital importancia para cumplir con la Ley de Protección al Trabajador pretendiendo con ello mejorar las condiciones laborales de los trabajadores. Esta plaza recibe supervisión directa de la persona a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo al modificarse el perfil y quedar la plaza como Profesional 1, no es posible que reciba supervisión de una persona que se ubica en una plaza inferior como es el caso actual de Recursos Humanos, por lo que se propone que dicha supervisión se asigne de forma temporal a la Coordinadora del Departamento de Gestión Administrativa, en el tanto no haya una plaza de nivel profesional en Recursos Humanos.
6. Dentro del estudio se revisó el perfil de Operador de Equipo pesado, sin embargo estas plazas se encuentran ocupadas en propiedad por lo que no se detalla el perfil de ese puesto dentro del presente estudio, no obstante, se recomienda agregar a ese perfil un requisito especial que regirá para futuros nombramientos y es que preferiblemente cuenten con licencia B-4 y/o B-1, ya que con esas nuevas condiciones los operadores de equipo pesado puedan eventualmente conducir el cabezal y low voy de la institución como cualquier vehículo que en el cumplimiento de labores propias del puesto le sean asignados.
7. Finalmente por un mecanismo de control interno, se recomienda al Concejo Municipal incluir la transcripción total del presente informe dentro del Acta, para lo cual se enviara de forma digital el archivo a la Secretaria del Concejo.

ACTA No. 189 – 2019  
PERÍODO (2016 ~ 2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Atentamente,

Johanna Cerdas Escamilla  
Gestora de Recursos Humanos

**FIRMA DE RESPONSABLES DE VALIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE PERFILES:**

MBA. Filena Urbina Cubero  
Coordinadora de Gestión Administrativa  
C. U

Arq. Leonardo Mora Mora  
Coordinador de Desarrollo y

Lic. Juan Amador Arley  
Coordinador de Gestión Financiera

Ing. Niels Ledezma Fenrandez  
Coordinador de Gestión Vial a.i.

Juan Bosco Acevedo Hurtado  
Alcalde Municipal

ARTICULO 2)

La Presidencia cierra la sesión siendo las trece horas con veintiocho minutos.

---

*Alvaro Carrillo Alfaro*  
*Presidente Concejo Municipal*

---

*Liseth Vega López*  
*Secretaria Concejo Municipal*

---

UL

---