



MUNICIPALIDAD DE PARAISO

Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Departamento de Recursos Humanos

Junio 2021



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS	6
NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 1-A	6
1. Misceláneo	6
2. Bodeguero	7
NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 1-B	9
3. Peón Municipal	9
NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-A	10
4. Guarda Municipal	10
5. Operativo de Mantenimiento Municipal	11
6. Chofer Municipal	13
7. Oficial de Información	14
8. Policía Municipal	15
NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-B	17
9. Fontanero Municipal	17
10. Operador de Equipo Pesado y Especializado	18
NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-C	20
11. Capataz	20
NIVEL DE CARGO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B	21
12. Notificador - Mensajero	21
13. Lector de Hidrómetros	22
NIVEL DE CARGO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	24
14. Oficinista	24
NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 1	25
15. Técnico de Archivo	25
16. Gestor Comercial y de Servicio al Cliente	27
NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 2-B	29
17. Secretaria	29
18. Secretaria del Concejo Municipal	31
19. Secretaria para la Secretaría del Concejo Municipal	33
20. Inspector Municipal	34



21. Asistente de Proveeduría.....	36
22. Asistente Comercial y de Servicio al Cliente	38
NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 3	40
23. Encargado(a) de Recursos Humanos	40
24. Gestor de Recursos Humanos	41
25. Técnico en Salud Ocupacional	43
26. Asistente Administrativo.....	45
27. Asistente del Área Administrativa Financiera	47
28. Asistente de Contabilidad	48
29. Asistente de Presupuesto	50
30. Proveedor Municipal.....	51
31. Encargado(a) de Tesorería Municipal	53
32. Asistente Soporte en Informática	54
33. Encargado(a) de Bodega	56
34. Encargado de Servicios Generales	57
35. Encargado(a) de Gestión Comercial y Atención al Cliente.....	59
36. Analista de Inteligencia Comercial.....	61
37. Contador(a) del Acueducto.....	62
38. Gestor de Prevención y Gestión de Riesgos.....	64
39. Asistente de Ingeniería	66
40. Asistente de Bienes Inmuebles y Catastro.....	67
41. Asistente Administrativo Unidad Técnica Vial	69
42. Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial.....	70
NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 1	73
43. Asesor(a) del Alcalde.....	73
44. Asistente de Auditoría	75
45. Coordinador(a) de Recursos Humanos	77
46. Encargado(a) de Comunicación	79
47. Encargado de Control Interno.....	81
48. Encargado de la Contraloría de Servicios.....	83
49. Jefe de Proveeduría	85
50. Contador Municipal	87
51. Encargado(a) Tecnologías de Información.....	89
52. Encargado(a) de Biblioteca	90



53.	Asesor Turístico.....	92
54.	Encargado(a) de Servicios	93
55.	Gestor de Residuos y Saneamiento Ambiental.....	95
56.	Planificador(a) Urbano	98
57.	Coordinador(a) de Bienes Inmuebles y Catastro	99
58.	Topógrafo(a)	101
59.	Dibujante.....	103
NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 2		105
60.	Planificador(a) Institucional	105
61.	Encargado(a) Servicios Jurídicos	107
62.	Asesor Legal de la Administración	109
63.	Asesor(a) Legal del Concejo Municipal	111
64.	Encargado(a) del Área de Administración Financiera	113
65.	Encargado(a) Administrativo	115
66.	Coordinador(a) de Presupuesto.....	117
67.	Encargado(a) de Tributos.....	119
68.	Encargado(a) de Patentes	121
69.	Encargado(a) Área Social, Cultural y Empresarial	123
70.	Promotor(a) Social Municipal	125
71.	Encargado(a) de la Oficina de Equidad de Género	127
72.	Encargado(a) de Desarrollo Cultural	129
73.	Director(a) Escuela de Música	131
74.	Encargado(a) Área Ambiente y Servicios	133
75.	Encargado del Acueducto Municipal	135
76.	Ingeniero con Conocimiento en Hidráulica.....	136
77.	Encargado(a) de Gestión Administrativa del Acueducto	138
78.	Gestor Ambiental	140
79.	Ingeniero Municipal	142
80.	Perito Valuador	144
81.	Ingeniero(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial	145
82.	Ingeniero(a) Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial	147
NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 3		150
83.	Gerente Municipal	150
84.	Auditor(a) Municipal	152



MUNICIPALIDAD DE PARAISO

Fecha:

Versión: 1

Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Página: Página 4 de 159

Cuadro Resumen. Manual Descriptivo de Puesto de la Municipalidad De Paraíso.....	154
Anexo 1. Organigrama.....	157



INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos.

Este instrumento permite fundamentar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de Paraíso según lo indicado en el Título V del Código Municipal, permitiendo orientar a los jefes del tipo de actividades que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, permitirá determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.

Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Clases de Puestos en la Municipalidad, justifican de sobremanera contar con ellos adecuados de acuerdo con las necesidades institucionales; siendo así, es recomendable generar todos los esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado y vigente, así lograr una adecuada administración de sus recursos humanos y fortalecer las relaciones laborales de los empleados con la institución.

Cada puesto que posee el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Paraíso es basado sobre el manual aprobado por el Concejo Municipal el 29/06/2011 y actualizado el 05/03/2013. Por lo cual se presenta la actualización en el año 2021 para adecuar la estructura a la realidad del Municipio.



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

A continuación, se presenta la descripción de los diferentes perfiles de puestos de la Municipalidad de Paraíso.

NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 1-A

1. Misceláneo

i. Naturaleza 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.

ii. Actividades Generales

Coordinar y ejecutar las labores generales de limpieza de las instalaciones municipales y otras instancias, así como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.

iii. Educación Formal

Tercer grado estudios primarios.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

v. Características Personales



Colaboración.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

Disciplina.

Sociabilidad.

vi. Capacitación Deseable

Relaciones Humanas

Trabajo en equipo

Calidad en el Servicio

vii. Clasificación del Cargo

Operario Municipal 1-A, en una categoría 1

2. Bodeguero

i. Naturaleza 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.

ii. Actividades Generales

Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de los materiales y equipos que ingresan a la bodega; recibir y entregar materiales y herramientas de trabajo y llevar los controles respectivos; limpiar y acondicionar los estantes o lugares destinados a los materiales, equipo y herramientas; ordenar y acomodar los materiales que ingresan a la bodega; retirar y distribuir cotizaciones y órdenes de compra y brindar la información necesaria sobre los materiales y artículos en bodega, para efecto de licitaciones y compras por caja chica.



iii. Educación Formal

Tercer grado estudios primarios

iv. Experiencia.

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto

v. Características Personales

Colaboración.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

Disciplina.

Sociabilidad.

vi. Capacitación Deseable

Trabajo en equipo.

Conocimientos básicos en Bodegas.

vii. Clasificación Del Cargo

Operario Municipal 1-A, categoría 1.



NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 1-B

3. Peón Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Realizar y ejecutar labores de mantenimiento y operación de todos los servicios municipales.

iii. Educación Formal

Primaria completa aprobada.

iv. Experiencia

Un año de experiencia en actividades similares.

v. Características Personales

Colaboración.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

Disciplina.

Sociabilidad.



vi. Capacitación Deseable

No es requerida capacitación específica.

vii. Clasificación Del Cargo

Operario Municipal 1-B, categoría 3

NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-A

4. Guarda Municipal

i. Naturaleza 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 de más esfuerzo físico que mental.

ii. Actividades Generales

Realizar labores generales de seguridad y vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; así como la protección de personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos, así como de rondas, con el fin de salvaguardar el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones municipales.

iii. Educación Formal

Primaria completa.

Capacitación específica en la materia en seguridad o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.



iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades afines.

v. Características Personales

Sociabilidad y relaciones interpersonales.

Disciplina y atención al detalle.

vi. Capacitación Deseable

Manejo de armas.

Técnicas de seguridad y vigilancia.

vii. Clasificación Del Cargo

Operativo Municipal 2-A, categoría 5

5. Operativo de Mantenimiento Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en el mantenimiento de los edificios municipales.

ii. Actividades Generales

Realizar tareas básicas de albañilería y pintura para el mantenimiento y reparación de las instalaciones municipales. Realizar el mantenimiento al mobiliario en uso de todas las oficinas del edificio municipal. Realizar tareas básicas de fontanería, carpintería y electricidad para el mantenimiento y reparación de las instalaciones municipales. Vigilar el buen estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias del



edificio. Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios de agua, luz y teléfono de los edificios municipales. Reportar los desperfectos de las instalaciones del edificio municipal. Realizar fumigaciones e impermeabilizaciones del edificio municipal. Realizar las demás funciones que le encomiende la jefatura. Manejar vehículos municipales.

iii. Educación Formal

Primaria completa.

iv. Requisito Legal

Licencia de vehículo A3 y B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia en labores afines.

vi. Características Personales

Atención al detalle.

Orientación al cliente y relaciones interpersonales.

Organización y colaboración.

vii. Capacitación Deseable

Carpintería.

Conocimiento de la geografía del cantón.

Fontanería.

viii. Clasificación Del Cargo

Operativo Municipal 2-A, categoría 5



6. Chofer Municipal

i. Naturaleza 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.

ii. Actividades Generales

Conducir correctamente el vehículo asignado, a los lugares que le sean indicados. Efectuar coordinaciones con las áreas respectivas a efectos de asegurar se tomen las previsiones necesarias en materia de seguridad en el transporte de funcionarios y el viaje en general. Asegurar que se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. Efectuar revisiones diarias de los vehículos, antes de iniciar las labores cotidianas. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad, que sean necesarias para la adecuada operación del vehículo a su cargo. Comunicar de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo. Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados. Llevar registro y control del consumo de los mismos. Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado. Guardar el vehículo a su cargo en los lugares autorizados, al término de la jornada de trabajo. Demás funciones acordes a su perfil asignados por su jefatura.

iii. Educación Formal

Primaria completa.

iv. Requisito Legal

Licencia de vehículo A3 y B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal



vi. **Características Personales**

Sentido de la urgencia.

Sociabilidad y disciplina.

Atención al detalle y relaciones interpersonales.

vii. **Capacitación Deseable**

Operación de equipo móvil pesado y especializado y Mecánica.

Conocimiento de la Ley de Tránsito.

viii. **Clasificación del Cargo**

Operativo Municipal 2-A, categoría 5

7. Oficial de Información

i. **Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y revisión de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal

ii. **Actividades Generales**

Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, asesorar al contribuyente en general sobre las pautas a seguir en la tramitología de la Institución con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.



iii. Educación Formal

Primaria completa.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades afines.

v. Características Personales

Atención al detalle y trabajo en equipo.

Servicio al usuario y relaciones interpersonales

vi. Capacitación Deseable

Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.

Conocimientos de leyes y reglamentos.

vii. Clasificación del Cargo

Operativo Municipal 2-A, categoría 5

8. Policía Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

Ejecución de tareas de Prevención, control y vigilancia en el Cantón

ii. Actividades Generales

Realizar recorridos constantes en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía. Realizar la, vigilancia y orden de lugares públicos como



parques, monumentos históricos, calles, barrios del cantón, etc. Apoyar en labores de fiscalización y cierres de locales. Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades. Llevar a cabo notificaciones varias. Coordinación con diferentes instituciones públicas.

iii. Educación Formal

Bachiller de Secundaria.

iv. Requisito Legal

Licencia de vehículo A3 y B1 al día.

Permiso de portación de armas.

v. Experiencia

Un año de experiencia en labores afines.

vi. Características Personales

Atención al detalle y orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización y colaboración.

vii. Capacitación Deseable

Capacitación en materia penal, procesal penal, municipal, licores, tránsito y familia, entre otros, Curso de capacitación sobre Ley de tránsito, manejo de armas y todos aquellos que lo faculten para el desempeño del puesto.

viii. Clasificación Del Cargo

Operativo Municipal 2-A, categoría 5



NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-B

9. Fontanero Municipal

i. Naturaleza 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.

ii. Actividades Generales

Ejecutar trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería, sus similares a nivel básicos en albañilería, la utilización de herramientas propias del oficio (incluye equipos móviles con motor), la utilización de químicos y de materiales. Esto a efecto de desarrollar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de distribución de agua potable del Cantón.

iii. Educación Formal

Tercer año estudios de secundarios aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada

iv. Experiencia

Un año de experiencia en actividades afines y seis meses en supervisión de personal

v. Características Personales

Sentido de la urgencia, sociabilidad y disciplina.



Atención al detalle y relaciones interpersonales.

- vi. Capacitación Deseable

Carpintería y fontanería.

Conocimiento de la geografía del cantón.

- vii. Clasificación del Cargo

Operativo Municipal 2-B, categoría 6

10. Operador de Equipo Pesado y Especializado

- i. Naturaleza 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.

- ii. Actividades Generales

Conducir vehículos pesados tales como vagonetas, camiones de recolección de basura u otros de características parecidas, para el transporte de desechos sólidos, materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo, materiales y otros, además debe velar por el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para la prestación de los servicios municipales, el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura; operar y conducir equipos automotores especiales, entre ellos: camiones articulados, chapulín, niveladoras, pavimentadoras, back hoe y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera; realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como



llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera y velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del equipo. Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

iii. Educación Formal

Tercer año estudios de secundarios aprobado o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Requisito Legal

Licencia de vehículo A3, tipo B (según la necesidad del equipo) y para especiales al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia en actividades afines y 6 meses en supervisión de personal

vi. Características Personales

Sentido de la urgencia y sociabilidad.

Disciplina, atención al detalle y relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

Operación de equipo móvil pesado y especializado y Mecánica.

Conocimiento de la Ley de Tránsito.

viii. Clasificación del Cargo

Operativo Municipal 2-B, categoría 6



NIVEL DE CARGO OPERARIO MUNICIPAL 2-C

11. Capataz

i. Naturaleza 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.

ii. Actividades Generales

Supervisar, controlar y coordinar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajadores en las actividades de aseo, acueducto, servicios, en el campo del mantenimiento y construcción de caminos y calles; interpreta planos sencillos y diagramas sobre los trabajos a su cargo; calcula las cantidades de materiales que se requieren para ejecutar las obras; selecciona los materiales a utilizar en los trabajos; controla el uso racional de los materiales, equipos y maquinaria que le ha sido asignados; presenta informes periódicos del avance, calidad y oportunidad de las actividades y obras que desarrollan.

iii. Educación Formal

Tercer año de estudios secundarios aprobado, graduado del INA, Capacitación específica o preparación equivalente en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en actividades afines y un año en supervisión de personal

v. Características Personales

Sentido de la urgencia.

Sociabilidad y relaciones interpersonales.



Disciplina y atención al detalle.

- vi. Capacitación Deseable

Carpintería y Fontanería.

Conocimiento de la geografía del cantón.

- vii. Clasificación del Cargo

Operativo Municipal 2-C, categoría 8

NIVEL DE CARGO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B

12. Notificador - Mensajero

- i. Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal.

- ii. Actividades Generales

Distribuye todo tipo de correspondencial en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas, traslada y entrega notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad.

- iii. Educación Formal

Bachiller de secundaria aprobado.



iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.

Conocimientos de leyes y reglamentos.

Dominio de Excel, Word y Power Point.

vii. Clasificación del Cargo

Administrativo Municipal 1-B, categoría 9

13. Lector de Hidrómetros

i. Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal.



ii. Actividades Generales

Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias, reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura; atender reclamos por supuestos cobros excesivos, mantenimiento preventivo y cambio de hidrómetros defectuosos, notificaciones. Verificar en el sitio posibles fugas de agua, la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos y la utilización de herramientas. Incorporación de información de lecturas a sistema de información que alimenta información para las respectivas facturaciones mensuales. Atención a público personal o vía telefónica para resolver dudas de los contribuyentes.

iii. Educación Formal

Bachiller de secundaria aprobado.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares

v. Características Personales

Atención al detalle y relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

vi. Capacitación Deseable

Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.

Conocimientos de leyes y reglamentos.

Dominio de Excel, Word y Power Point.

vii. Clasificación Del Cargo

Administrativo Municipal 1-B, categoría 9



NIVEL DE CARGO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

14. Oficinista

i. Naturaleza del Trabajo

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital, y otros similares.

ii. Actividades Generales

Recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas, accesos a plataforma de servicios que permitan actualizar la base de datos y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica, ya sea para asegurar una adecuada atención al cliente interno como externo.

iii. Educación Formal

Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial en Oficina, contabilidad, y Bachiller de secundaria.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores de oficina o similares.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.



Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Organización.

vi. Capacitación Deseable

Dominio de Excel, Word y Power Point.

Técnicas de redacción.

Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

vii. Clasificación Del Cargo

Administrativo Municipal 2, categoría 10

NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 1

15. Técnico de Archivo

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad. Le corresponde registrar, sellar y codificar el material que ha de ser archivado, así como el control de entrada y salida de los documentos, preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo



con las normas establecidas. Asimismo, le compete la coordinación de charlas educativas relacionadas con el Archivo Municipal, la preparación de ferias relacionadas con el acervo cultural del cantón, documentos históricos que dan fe de las costumbres y otros aspectos del cantón.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en Archivo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Sentido de la urgencia.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Técnicas archivísticas básicas.

Leyes, reglamentos y normas municipales

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 1, categoría 11



16. Gestor Comercial y de Servicio al Cliente

i. Naturaleza del Trabajo

Atención oportuna y de calidad de los clientes-contribuyentes con el fin de satisfacer sus necesidades, así como una adecuada gestión de recaudación mediante un proceso eficiente de cobro.

ii. Actividades Generales

Realizar diferentes actividades relacionadas con el servicio al cliente, gestión de cobros en todas sus etapas, a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución realizando las siguientes actividades:

Efectuar una gestión eficiente de recaudación de ingresos. Asegurar un servicio de calidad a los Contribuyentes. Cumplir con las metas que le sean asignadas. Coordinar con todas las oficinas municipales a efecto de conocer los distintos procedimientos o cualquier cambio que acontezca en el procedimiento. Realizar una gestión de cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. Realizar arreglos de pago. Coordinar con el departamento de Bienes Inmuebles inclusiones y eliminaciones de contribuyentes para mejorar la base de datos. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. Realizar notificaciones, gestión de cobro telefónica o por cualquier canal disponible. Dar seguimiento a arreglos de pago. Administrar adecuadamente la correspondencia (ordenamiento, clasificación y archivo de documentos). Entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad. Actualizar cuando corresponda la información del contribuyente que permita contar con una base de datos actualizada. Accesar y utilizar la información que se obtengan de diferentes plataformas que faciliten la actualización de datos de los Contribuyentes.



iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales

vi. Capacitación Deseable

Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.

Conocimientos de leyes y reglamentos.

Dominio de Excel, Word y Power Point.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 1, categoría 11



NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 2-B

17. Secretaria

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del proceso respectivo, recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del proceso respectivo. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. Confección de nóminas para pago de rebajos mensuales, pago de proveedores, nóminas de pago planillas semanales y quincenales; Asistencia y soporte técnico a Asistente del Alcalde y Vicealcaldesa. Coordinación de logística en actividades protocolarias y de índole cultural organizadas por el despacho del Alcalde. Asistencia a reuniones de la Junta Vial Cantonal y Consejo Cantonal de coordinación interinstitucional.



iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 2-B, categoría 16



18. Secretaria del Concejo Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, asimismo, atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Ejecutar otras actividades propias de la clase.



iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

v. Características Personales

Atención al detalle y sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 2-B, categoría 16



19. Secretaria para la Secretaría del Concejo Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del proceso respectivo, recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, informes, reportes y otros. Recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, así como el control de certificaciones. Confeccionar los expedientes que se origina de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinaria. Recepción, control y distribución de correspondencia personal de los señores regidores (as), síndicos (as). Suplir a la secretaria del Concejo Municipal en las sesiones ordinarias o extraordinarias en caso de incapacidad, vacaciones o permisos.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.



v. **Características Personales**

Atención al detalle y sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. **Capacitación Deseable**

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. **Clasificación Del Cargo**

Técnico Municipal 2-B, categoría 16

20. Inspector Municipal

i. **Naturaleza del Trabajo**

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.

ii. **Actividades Generales**

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, Catastro, y la aplicación de la reglamentación existente al respecto; a partir de visitas y recorridos e inspecciones en zonas de construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los



reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

iii. Educación Formal

Un año universitario (20 materias aprobadas aproximadamente) en Ingeniería Civil o Construcción, Administración de empresas, Arquitectura, Topografía, geografía o carrera afín.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

AutoCAD básico.

Conocimientos básicos sistema de información geográfica.

Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales y otros.



vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 2-B, categoría 16

21. Asistente de Proveeduría

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Participar en la investigación de precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra. Asiste en el análisis de cotizaciones. Atiende proveedores, resuelve consultas. Realiza labores de oficina tales como: revisar los trámites de pago de los proveedores, confeccionar los informes de pago, cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución.



iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Sentido de la urgencia.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 2-B, categoría 16



22. Asistente Comercial y de Servicio al Cliente

i. Naturaleza del Trabajo

Apoyo en la coordinación y ejecución de toda la actividad comercial de la Municipalidad que permita una eficiente y oportuna recaudación, brindando un servicio de excelencia a los contribuyentes, que permita incrementar de forma sostenible los ingresos totales de la Institución.

ii. Actividades Generales

Realizar diferentes actividades técnicas relacionadas con la atención de clientes y la gestión de cobros, tales como:

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.

Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.

Participar en los arreglos de pago, así como en la gestión del cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas.

Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.

Apoyar a la jefatura directa en la gestión comercial y de servicio al cliente.

Controlar la aplicación eficiente de los tiempos operativos y de respuesta.

Apoyar a la jefatura directa en el control y medición de las metas asignadas al área y demás tareas que este requiera.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.



v. **Características Personales**

Atención al detalle.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Sentido de la urgencia.

Colaboración.

vi. **Capacitación Deseable**

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. **Clasificación del Cargo**

Técnico Municipal 2-B, categoría 16



NIVEL DE CARGO TÉCNICO MUNICIPAL 3

23. Encargado(a) de Recursos Humanos

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Realizar las diferentes actividades técnicas de carácter administrativo necesarias para el desarrollo y gestión de los recursos humanos de la municipalidad, entre ellas se destacan: la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, control, capacitación y selección, así como otras de orden contable relacionadas con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.



v. **Características Personales**

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. **Capacitación Deseable**

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. **Clasificación Del Cargo**

Técnico Municipal 3, categoría 18

24. Gestor de Recursos Humanos

i. **Naturaleza del Trabajo**

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.



ii. Actividades Generales

Colaborar en la confección acciones de personal, llevar el orden contable y presupuestario relacionado con el cálculo de salarios e incentivos, Elaboración de Planillas, Elaboración del Aguinaldo y salarios Escolar. Elaborar el cálculo individual para el pago de horas extraordinaria Elaborar todos los comprobantes de pago y enviar a los interesados, Elaborar reportes de planillas, Enviar los desgloses de los rebajos de las deducciones de salarios a los diferentes entidades financieras y organizaciones; Colaborar en la elaboración y envío de los informes de la CCSS y del INS, Brindar la información necesaria a los funcionarios que lo requieran, Elaboración de informes, Brindar los insumos necesarios para realizar estudios, Colaboración en la Formulación y ejecución del POA, Presupuesto, Control Interno y SEVRI, Elaboración de constancias de salario, Controlar, Archivar y foliar los expedientes de personal

iii. Educación Formal

Diplomado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carrera afín al cargo.

iv. Experiencia

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

v. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Integridad.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.



vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

25. Técnico en Salud Ocupacional

i. Naturaleza del Trabajo

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

Consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ii. Actividades Generales

Intervención sobre las condiciones de trabajo, controles de higiene y seguridad, elementos de protección personal, investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, demarcación y señalización, mantenimiento preventivo y correctivo, programas de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar



los factores de riesgo de seguridad e higiene ocupacional, Inspeccionar e identificar factores de riesgo propios del área de trabajo, presentar y evaluar panorama de factores de riesgo y diagnóstico de Salud Ocupacional, participar en la supervisión de los métodos de control de riesgo de seguridad e higiene ocupacional, participar en el diseño y ejecución de planes de emergencia.

Buscar un estado físico, mental y social en cada uno de los colaboradores municipales evitando la probabilidad de cualquier evento que pueda perjudicar al mismo, vigilando que se cumplan cada una de las normas y programas que así se establecen, existencia de programas dirigidos a la promoción y control de la salud de los trabajadores.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en Salud Ocupacional o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Interés en mejorar todas las estrategias de este campo.

Organización.

Sentido de la urgencia y atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.



vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

26. Asistente Administrativo

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Desarrollar informes varios relacionados con la actividad a su cargo.

Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Confeción, entrega y control de documentos confidenciales. Coordinación del personal administrativo de la Administración. Demás funciones atinentes que se le asignen.



iii. Educación Formal

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo, capacitación técnica relacionada con el cargo y Bachiller de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

v. Características Personales

Atención al detalle.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Sentido de la urgencia.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Word y Excel intermedio.

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Leyes, reglamentos y normas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18



27. Asistente del Área Administrativa Financiera

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes unidades. Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria. Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria. Revisar el contenido presupuestario para vistos buenos de órdenes de compra. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada. Atención a la central telefónica y al sistema de recepción de documentos de plataforma de servicios. Ejecutar Apoyo adicional, si así lo requiere, a cualquier dependencia de la Dirección Financiera tales como, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Proveduría y Cobros.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.



Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

28. Asistente de Contabilidad

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su



finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en Contabilidad, Asistente de Contabilidad o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada .Incorporado al Colegio de Contadores correspondiente.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines o 1 año si posee el primer año de estudios a nivel universitario

v. Características Personales

Atención al detalle.

Sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. Capacitación Deseable

Matemática financiera básica.

Excel intermedio.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18



29. Asistente de Presupuesto

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Participar activamente en los procesos presupuestarios, sean ordinarios, extraordinarios, modificaciones o liquidación. Realizar registros de ingresos, egresos y documentos presupuestarios en los sistemas de información que posea el departamento o que exija para efectos de fiscalización y rendición de cuentas la Contraloría General de la República. Revisión de la calidad de la información que procesa y suministra el departamento de presupuesto, para generar los reportes necesarios en forma oportuna, confiable y veraz. Evacuar consultas y brindar información sobre partidas presupuestarias a los usuarios internos y externos de la institución. Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos. Otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo y la experiencia específica.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.



v. **Características Personales**

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. **Capacitación Deseable**

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. **Clasificación del Cargo**

Técnico Municipal 3, categoría 18

30. Proveedor Municipal

i. **Naturaleza del Trabajo**

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

ii. **Actividades Generales**

Colaborar en las actividades correspondientes al área de proveeduría, entre ellas confección de órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas; a partir de la aplicación de conocimientos



generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa. Asistir en los aspectos relacionados con elaboración de carteles, cotizaciones, preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias; velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega; invitación a proveedores. Por lo anteriormente descrito el Departamento de Proveduría contara con un Jefe de Proveduría, un Proveedor Municipal y un Asistente de Proveduría.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.



vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

31. Encargado(a) de Tesorería Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Tesorería, mediante la recaudación, custodia y pago de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Asimismo, le corresponde el control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.



iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

32. Asistente Soporte en Informática

i. Naturaleza del Trabajo

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



ii. Actividades Generales

Ejecutar actividades técnicas de soporte en materia de informática, mediante la administración y mantenimiento del Sistema informático municipal y efectuar los ajustes necesarios, actualizaciones y depuraciones. Colaborar con los procedimientos de facturación, certificaciones, avisos de cobros, traspasos y otros. Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática Empresarial o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.



vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

33. Encargado(a) de Bodega

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Registrar en el sistema de Control de Inventario las entradas, salidas, saldos de los materiales existentes en bodega, así como el costo unitario y total de cada artículo. Emitir reportes mensuales a la Alcaldía, Proveduría y Contabilidad Municipal de saldos de materiales existentes en bodega, así como su costo. Realizar inventario físico verificando la información emitida cada mes. Brindar la información necesaria sobre los materiales y artículos en bodega para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Realizar otras labores administrativas pertinentes al cargo.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.



v. **Características Personales**

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. **Capacitación Deseable**

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. **Clasificación del Cargo**

Técnico Municipal 3, categoría 18

34. Encargado de Servicios Generales

i. **Naturaleza del Trabajo**

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

ii. **Actividades Generales**

Supervisar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales y sus alrededores, la reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante la detección de las necesidades que surjan en la



corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal; así mismo le corresponde velar porque se cumplan las normas técnicas de salud ocupacional a través de la coordinación con las unidades correspondientes tanto a nivel interno como externo de la municipalidad. Fiscalizar el uso adecuado de la flotilla vehicular municipal, velar por el cumplimiento de las directrices vigentes, velar porque la flotilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones, coordinando las reparaciones ya sea preventivas o correctivas, confeccionar informes sobre número de giras realizadas, kilometraje recorrido y combustible gastado, así como los respectivos informes sobre las diversas reparaciones o mantenimiento de la flotilla vehicular. Confeccionar los roles de los guardas municipales y controlar el trabajo de los misceláneos municipales y guardas.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas, Dirección de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.



vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación Del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

35. Encargado(a) de Gestión Comercial y Atención al Cliente

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Le corresponde generar las estrategias necesarias que permitan incrementar los ingresos de la Municipalidad mediante la supervisión y coordinación de la gestión de cobro y comercial, así como la supervisión y seguimiento de la atención de los contribuyentes en todas sus etapas. Para tales efectos, deberá mantener un control estricto de los procesos vinculados a gestión integral de cobro y comercial, así como los procesos relacionados con la atención de los contribuyentes que permitan satisfacer sus necesidades.



iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Dirección de Empresas o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18



36. Analista de Inteligencia Comercial

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Le corresponde generar la información necesaria que permita contar con la Data suficiente y su adecuada interpretación para apoyar la gestión comercial, con el objetivo de incrementar los ingresos de la Municipalidad y mantener un seguimiento sostenido de la atención de los contribuyentes. Entre las actividades específicas se encuentran:

Gestionar el flujo oportuno de información de inteligencia empresarial a los usuarios. Proporcionar soporte técnico para la creación de informes, cuadros de mando u otras herramientas existentes. Crear herramientas o sistemas de inteligencia de negocios, incluyendo diseño de bases de datos, hojas de cálculo o salidas relacionadas. Difundir información sobre aplicaciones, herramientas o mejoras de metadatos. Mantener o actualizar las herramientas de inteligencia de negocios, bases de datos, cuadros de mando, sistemas o métodos. Recopilar datos de inteligencia comercial de los informes disponibles de la industria, información pública, informes de campo o fuentes compradas. Apoyar en todo momento la gestión comercial y de servicio al cliente.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.



Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

37. Contador(a) del Acueducto

i. Naturaleza Del Trabajo

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



ii. Actividades Generales

Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos del Acueducto Municipal. Además le corresponde preparar los estados financieros e informes específicos, para el cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario en Contabilidad, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Requisito Legal

Incorporado(a) al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

v. Experiencia

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

vi. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales.



vii. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

viii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

38. Gestor de Prevención y Gestión de Riesgos

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Coordinar la elaboración de los planes programas sobre la prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos, para el cantón, en coordinación con instituciones públicas, no gubernamentales y privadas. Elaboración y actualización de estadísticas. Diagnosticar el origen de las diferentes amenazas y los factores antrópicos que intervienen en la cadena de generación del riesgo. Realizar acciones y gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la Comisión Cantonal de Emergencias y ejecución de los planes y programas. Analizar las características del impacto posible sobre las personas y los elementos expuestos. Realizar la estimación de los posibles impactos económicos directos e indirectos. Activar y apoyar la coordinación en la atención de situaciones de emergencias, así también para cualquier actividad que se realice con el propósito de fortalecer los sistemas de prevención y atención de emergencias. Capacitar a miembros de



Comités, personal municipal, centros educativos y comunidades entre otros para que estén preparados ante eventos y puedan elaborar y mejorar los planes y programas. Elaborar procedimientos, guías protocolos y propuestas de regulaciones para la atención y prevención de emergencias. Actividades asignadas por su jefatura.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Ingeniería Civil, de Construcción o Arquitectura, o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos y programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

AutoCAD Intermedio

Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres: Normas y elementos básicos para inclusión en el ordenamiento territorial. (Prevención, Control y Regulación Territorial)



vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

39. Asistente de Ingeniería

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones; así como del control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Ingeniería Civil, de Construcción o Arquitectura, o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.



Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle.

Relaciones interpersonales

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

AutoCAD Intermedio

vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

40. Asistente de Bienes Inmuebles y Catastro

i. Naturaleza del Trabajo

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



ii. Actividades Generales

Ejecutar diferentes labores correspondientes al campo de la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante su participación en el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes inmuebles; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración; la atención de apelaciones y reclamos concernientes al impuesto sobre bienes inmuebles; la realización de estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades, con el fin de contar con una base de datos actualizada y con información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano y las acciones de cobro de los tributos municipales.

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en Ingeniería Civil, Construcción, Arquitectura o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Organización.

Sentido de la urgencia.

Atención al detalle y relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos y programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.



AutoCAD Intermedio

vii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18

41. Asistente Administrativo Unidad Técnica Vial

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Control y actualización de los archivos por proyectos, realizar control presupuestario de la Unida Técnica Vial, confección de oficios, notas, circulares, archivo general; Actualización y mantenimiento de inventario de la red vial, Control de combustible, atención telefónica, levantamiento de información de los proyectos ejecutados; y labores de oficina asignados. Mantenimiento de Sistema SIGVIG, Sistema de Red Vial.

iii. Educación Formal

Técnico Medio en Contabilidad, Administración o disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria.

iv. Experiencia

Un año de experiencia en labores afines



v. **Características Personales**

Atención al detalle.

Sentido de la urgencia.

Orientación al cliente.

Relaciones interpersonales.

Organización.

Colaboración.

vi. **Capacitación Deseable**

Contabilidad Básica

Conocimientos básicos sistema de información Windows.

Normas sobre Ley 8114.

vii. **Clasificación del Cargo**

Técnico Municipal 3, categoría 18

42. Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial

i. **Naturaleza del Trabajo**

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. **Actividades Generales**

Realizar cálculos y dibujos relacionados con rumbos, rasantes, planos para secciones transversales y expropiaciones por derechos de vía, dibuja perfiles de



vías existentes, mapas, planos sencillos, revisa libretas de campo y hace cálculos aritméticos con base en las anotaciones, identifica puntos con base en fotografías aéreas, mide un planímetro áreas de todo tipo de gráfico, obtiene muestras y efectúa pruebas sencillas de suelo y agregados en materia de construcción y ejecuta tareas auxiliares de ingeniería, mide secciones transversales, traza curvas, localiza alcantarillas, realiza nivelaciones directas, calcula deflexiones de curvas por medio de replanteo o de fórmulas y realiza los cálculos necesarios

iii. Educación Formal

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Requisitos Legales

Licencia B1 al día.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.



vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

AutoCAD de nivel intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

viii. Clasificación del Cargo

Técnico Municipal 3, categoría 18



NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 1

43. Asesor(a) del Alcalde

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de la Alcaldía. Estudiar, analizar y controlar asuntos legales asignados por la Alcaldía. Asesorar a la Alcaldía y jefaturas respectivas en aquellas gestiones de índole jurídica que deba resolver la Alcaldía. Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo a la Alcaldía. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico profesional que le solicite la Alcaldía. Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía dentro y fuera de la Institución. Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución para resolución de asuntos diversos. Asesorar sobre la consecución de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Asistir en compañía del Alcalde Municipal o en su representación, a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



44. Asistente de Auditoría

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Efectuar arqueos sorpresivos de caja chica. Asistencia en estudios especiales de auditoría. Analizar diversos tipos de información contable, conciliaciones bancarias, libros legales, confección de planillas, elaborar informes preliminares sobre las intervenciones que realiza, anotando irregularidades observadas y presentar las recomendaciones necesarias a su superior jerárquico. Realizar préstamo de material de apoyo, leyes, reglamentos y llevar el registro respectivo. Revisión de libros de contabilidad, actas y otros registros para su respectiva legalización, apertura y cierre ; lleva el control correspondiente. Llevar el control del seguimiento de las recomendaciones, además de comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas recomendadas en los informes de auditoría, así como las emitidas por la Contraloría General de la Republica, efectuar giras de inspección y coordinación de las actividades de los estudios y otros que se encomienden, realizar labores administrativas que se derivan de su función, efectuar programas de control interno en el campo de la auditoria para realizar inspecciones, colaborar con la redacción de instructivos y manuales de auditoría, realizar inventarios sorpresivos de activos. Participar en la elaboración de programas y planes de auditoría, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos. Realizar la codificación de los papeles de trabajo de la auditoría interna. Se encarga del recibo de correspondencia, lleva el control de la contestación de acuerdos girados por el Concejo Municipal a la Auditoría Interna. Dar lectura a la Gaceta, circulares y reglamentos, ejecutar otras tareas afines al puesto.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Contabilidad.



Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio de Contadores Privados

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto, en contabilidad y labores de fiscalización.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y relaciones interpersonales.

Transparencia y orientación al logro.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Puesto

Profesional Municipal 1, categoría 20



45. Coordinador(a) de Recursos Humanos

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en el Proceso de Recursos Humanos y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal y promoción de concursos, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad. Proponer la actualización del Reglamento Autónomo de Servicios y de los Manuales correspondientes. Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal. Revisión de acciones de personal. Velar por el orden contable y presupuestario, relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; Velar por el envío en tiempo y forma de los reportes al INS, CCSS, Ministerio de Hacienda, Elaboración y Ejecución del POA, Presupuesto, Informes de SEVRI y Control Interno, Control, revisión y aprobación de las diferentes planillas, reportes, informes realizados por el personal a su cargo,



Coordinar y brindar las capacitaciones al personal, Elaboración y actualización de evaluaciones del desempeño.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Integridad y transparencia.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.



viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

46. Encargado(a) de Comunicación

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Realizar labores profesionales relacionadas con la ejecución y asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad como de su actividad en general y la gestión del Concejo Municipal. Investigar y elaborar diagnósticos sobre la situación de prensa y comunicación de la Municipalidad y ofrecer respuesta oportuna. Organizar y dirigir ruedas de prensa. Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten el Municipio y comunidades, en lo referente a su ámbito de acción. Desarrolla planes y propuestas para el uso de medios (masivos y no masivos) que impulse la comunicación del municipio. Manejo de las redes digitales del Municipio. Apoyar en la promoción del cantón y su imagen para fomentar el desarrollo económico, cultural, ambiental y social en conjunto con los diferentes actores. Promover la creación de redes comunales de información a nivel cantonal.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en periodismo o comunicación

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo



iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

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

Manejo de redes sociales y programas de diseño.

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

vii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



47. Encargado de Control Interno

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, monitorear y controlar las responsabilidades y funciones de las labores profesionales, técnicas y administrativas atinentes al Control Interno. Coordinar y dar seguimiento en los procesos relacionados integrados del sistema de gestión de Control Interno y el reglamento. Coordinar, dirigir e impartir capacitación al personal y liderar proyectos para facilitar y propiciar los procesos de cambio requeridos por la Municipalidad para orientar el control interno. Coordinar y facilitar el diseño, implantación y seguimiento de un sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno. Revisar, recomendar y ajustar periódicamente las metodologías y estrategias de los procesos de evaluación física financiera, de autoevaluación y valoración del riesgo por medio del examen del entorno organizacional y la revisión de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y seguimiento de la gestión operativa institucional. Asesorar a la Comisión de control Interno sobre riesgos, políticas, directrices, lineamientos, instrumentos y métodos de evaluación del sistema de control interno. Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan en la Unidad. Y demás funciones para la correcta ejecución del puesto.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



48. Encargado de la Contraloría de Servicios

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Asumir la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas o análisis para dar una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean. Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan en la Unidad. Y demás funciones para la correcta ejecución del puesto.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

ix. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.



iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



49. Jefe de Proveeduría

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la Presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios. En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.



Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



50. Contador Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos. Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financiero comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Contabilidad.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional de Contadores Privado.



v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión del personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y orientación al logro.

Compromiso organizacional y Relaciones interpersonales.

Transparencia y servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



51. Encargado(a) Tecnologías de Información

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de tecnologías de información, Velar por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos

Velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.



Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

52. Encargado(a) de Biblioteca

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Organizar y ejecutar las diferentes actividades de la Biblioteca Municipal, a partir de la selección y adquisición de material documental, sean libros, revistas, periódicos y otros; asimismo, el procesamiento técnico necesario, sea el análisis, descripción y clasificación de los documentos, para su inclusión en la base de datos de la biblioteca; llevar controles y registro de adquisiciones; inventario del material bibliográfico; con la finalidad de fomentar la lectura en los ciudadanos y prestar los servicios de información general a la comunidad.



iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Bibliotecología, Sociología o carrera afín con el puesto.
Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



53. Asesor Turístico

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades relacionadas con materia turística, así como la promoción nacional e internacional de la Ciudad de Paraíso como destino Turístico, dentro de un marco institucional de la Municipalidad de Paraíso, como gobierno local y generador de progreso y desarrollo.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.



Relaciones interpersonales.

- vi. Capacitación Deseable

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

- vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

54. Encargado(a) de Servicios

- i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

- ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes obras y servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan las obras civiles que se programan y se ejecutan, los servicios de saneamiento ambiental, cementerio, mercado y acueducto. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras, los costos de operación del servicio de saneamiento ambiental, del cementerio, del mercado y el acueducto; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y se realizan las obras y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. Apoyar en las propuestas de construcción o remodelación de diferentes obras municipales o propias del cantón. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo.



iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Construcción.
Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo.
Licencia B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase



viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

55. Gestor de Residuos y Saneamiento Ambiental

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Formular e implementar el plan municipal para la gestión integral de residuos en concordancia con la política, el Plan Nacional y lo establecido en la legislación nacional. Sensibilizar y capacitar a la población en el manejo adecuado de los residuos sólidos. Inspeccionar los sitios de disposición final de los residuos valorizables y no valorizables para velar por el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente. Elaborar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del artículo 8 de la Ley No.8839 para la Gestión Integral de Residuos. Apoyar con asistencia técnica las iniciativas locales de manejo adecuado de residuos, educación ambiental, proyectos ambientales. Suministrar la información necesaria sobre la prestación de los servicios municipales, para la elaboración de reglamentos, tasas, tarifas y otros procesos institucionales. Evaluar y proponer nuevas tecnologías para la mejora del manejo de los residuos sólidos y otros servicios municipales. Supervisar los aspectos ambientales de la prestación de los servicios municipales y comunicar a la jefatura las opciones de mejora. Atender las denuncias y quejas referentes a los aspectos ambientales de la prestación de los servicios municipales (botaderos clandestinos, recolección inadecuada de residuos, contaminación por residuos de parques y zonas comunales, entre otros). Registrar la cobertura del servicio de recolección y presentar a la jefatura las propuestas para su ampliación a los sitios donde no se brinde el servicio. Apoyar a la jefatura en la



contratación de bienes y servicios para la prestación adecuada de los servicios municipales. Supervisar el cumplimiento de los requisitos ambientales en las contrataciones realizadas para la adecuada prestación de los servicios municipales.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Gestión Ambiental

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



MUNICIPALIDAD DE PARAISO

Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Fecha:

Versión: 1

Página: Página 97 de 159



56. Planificador(a) Urbano

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Emisión y control de usos de suelo para permisos de construcción, para consultas de patentes y para consultas de propietarios en general, Aplicación del Plan regulador, Visados Catastrados, Visado Municipales, Implementación de cambios al Plan Regulador. Inversión y Ejecución de Obras del Presupuesto.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en Ingeniería Civil, Construcción o Arquitectura.
Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional de Ingenieros y Arquitectos.
Licencia B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.



Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

AutoCAD de nivel intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

57. Coordinador(a) de Bienes Inmuebles y Catastro

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.



ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y ejecutar diferentes labores en el campo de la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes inmuebles; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles, trámites de exoneración; estudios de identificación de sociedades; la programación de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas, análisis de la información recabada, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón. Asimismo, le corresponde coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral, relacionadas con la conformación, desarrollo y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión y análisis de la información suministrada por el Catastro Nacional, estudios para el delineamiento, conciliación y análisis de la situación jurídica de propiedades y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión hacendaria y mantener actualizado el mapa de valores.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto



vi. **Características Personales**

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario y orientación al logro.

vii. **Capacitación Deseable**

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

Servicios municipales.

AutoCAD de nivel intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

viii. **Clasificación del Cargo**

Profesional Municipal 1, categoría 20

58. Topógrafo(a)

i. **Naturaleza del Trabajo**

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.



ii. Actividades Generales

Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudes de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros; ejecución de las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos a nivel municipal y catastral; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Requisitos Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario y relaciones interpersonales.

Orientación al logro.



vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

AutoCAD de nivel intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20

59. Dibujante

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Digitar y actualizar lo relacionado con materia catastral, mantener la información del CAD(dibujo asistido por computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionándola con la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunir los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información al formato Shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el



SIG a la proyección Costa Rica Lambert-Norte, todo mediante la utilización de herramientas SIG 8 (Sistema de Información Geográfico).

iii. Educación Formal

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vi. Capacitación Deseable

Autodesk, paquetes estadísticos, Sistemas de información geográfica y teledetectation (ERS ARCGIS 9X, ARCVIEW3X) ,entre otros. Sistemas de Información Geográfica Libre, Paquetes de Diseño, Manejo de GPS.

vii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 1, categoría 20



NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 2

60. Planificador(a) Institucional

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

El Planificador Institucional se encargara de coordinar las acciones necesarias que permitan formular y desarrollar un diagnostico global que comprenda una apreciación general respecto a las fortalezas y debilidades institucionales y de la comunidad, considerando características demográficas, físicas y socioeconómicas; que participe en la formulación, construcción, desarrollo y fortalecimiento de un proceso de planificación activo y participativo, que integre a la institución y a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos institucionales, además desarrollar los indicadores que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad municipal y cantonal. Que coordine el desarrollo y perfeccionamiento de los indicadores y otros instrumentos que permitan una evaluación objetiva del avance de los diferentes proyectos institucionales. Coordinar las acciones institucionales que permitan definir los objetivos y políticas de desarrollo institucional, y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos; que participe en diferentes comisiones a petición expresa del nivel político, así como participar con la alta dirección y órganos asesores, en la formulación de políticas institucionales, planes estratégicos y su correspondiente operativización.



iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera A fin.

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio profesional respectivo.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo e integridad.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.



viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

61. Encargado(a) Servicios Jurídicos

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Derecho



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio de Abogados

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. características Personales

Análisis y capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



62. Asesor Legal de la Administración

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Derecho

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio de Abogados



v. Experiencia

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

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y compromiso organizacional.

Integridad y orientación al logro.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



63. Asesor(a) Legal del Concejo Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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 y del Concejo Municipal. 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.

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos del Concejo Municipal, entre ellas la redacción y contestación de demandas en contra del Concejo municipal (amparos, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados por parte del Concejo Municipal; asesoría a regidores, regidoras, síndicos y departamento de Secretaría del Concejo Municipal, Comisiones de Concejo y colaboración si en caso de emergencia la administración requiere colaboración al Departamento Legal, además dentro del tema el mismo puede incluir el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Derecho

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio de Abogados



v. Experiencia

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

vi. Características Personales Deseables

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y compromiso organizacional.

Integridad y orientación al logro.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



64. Encargado(a) del Área de Administración Financiera

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Analiza los Estados financieros de las diferentes contrataciones, a partir de estos y de la documentación que amparan los distintos movimientos financieros-contables, con la finalidad de corroborar que lo actuado se ajusta a la normativa técnica y legal que rige este campo. Constata que la documentación y trámites que se llevan a cabo hayan sido debidamente registrados en los medios informáticos establecidos, lo anterior con el propósito de contar con información actualizada sobre el curso de las diferentes gestiones pendientes. Promueve el proceso de evaluación de los objetivos y metas programáticas e institucional, a partir de reuniones con los involucrados en el proceso Administrativo – Financiero, para determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y económicos de la institución.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera a fin al cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo



v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y compromiso organizacional.

Integridad y orientación al logro.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



65. Encargado(a) Administrativo

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Supervisar las labores de las dependencias a cargo. Coordinar todo lo correspondiente en tema de Infraestructura según corresponda para la apertura, remodelación, localización y construcción de un edificio municipal. Controlar el presupuesto asignado sobre las áreas a cargo. Controlar los servicios recibidos por terceras personas. Revisar, corregir o modificar las políticas y procedimientos de las dependencias a cargo según correspondan. Velar por el abastecimiento de todos los suministros, equipos, materiales, entre otros para la correcta operativa de la Municipalidad administrativamente. Impulsar procesos de modernización de las tecnologías de información. Velar por los archivos documentales de la institución. Velar por el cumplimiento de la normativa interna relacionada a los procesos de control. Plantear diferentes estudios y análisis que impulsen el desarrollo de la institución. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera a fin al cargo.

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo



v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



66. Coordinador(a) de Presupuesto

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Planea el trabajo de proceso presupuestal y financiero perteneciente a la institución, siguiendo lineamientos generales del superior jerárquico, directrices de la contraloría general de la república, cuando corresponda y esquemas estratégicos, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales. Dirige y coordina el trabajo del proceso presupuestal, coordinando con los responsables de actividades especializadas del proceso financiero, asesorándoles en la materia de su competencia, velando por el cumplimiento de la normativa, resolviendo consultas, generando controles y procedimientos de trabajo y coordinando la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto. Coordina, elabora y ejecuta la formulación del anteproyecto de presupuesto, remite a la autoridad superior y de fiscalización respectiva, el anteproyecto de presupuesto tanto el anual como las modificaciones que sean necesarias durante el proceso de ejecución.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Sistemas informáticos municipales.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



67. Encargado(a) de Tributos

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Realizar análisis relacionados con el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales a su cargo; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.). Supervisar la valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes, así como la base de datos de Bienes Inmuebles. Elaboración de informes y confección de estadísticas de ingresos por gestión de cobro. Apoyar en la formulación de planes de gestión de cobros y su seguimiento, así como de la gestión de servicio al cliente. Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión de las áreas a su cargo. Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación. Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige. Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos. Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, administración Pública, Contabilidad, carrera a fin al cargo.



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios y sistemas informáticos municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



68. Encargado(a) de Patentes

i. Naturaleza del Trabajo

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades propias del Proceso a su cargo. 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. 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.

ii. Actividades Generales

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades propias del Proceso de patentes y tributos asignados a su cargo. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: Planificación, Distribución y Supervisión del trabajo diario del Departamento. Tramitar y dar resolución de todo lo relacionado con el departamento de Patentes y las leyes y reglamentos relacionados. Aprobar patentes según normas vigentes y el cierre de negocios según normas establecidas. Instaurar la Revocación de licencias si es del caso. Atender los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, apelaciones y recalificaciones. Elaborar resoluciones de patentes, renunciaciones, traspasos, ampliaciones, cambios. Administrar el impuesto de espectáculos públicos, el impuesto de tajos, el impuesto a rótulos y publicidad exterior, Gestión de cobro de impuestos. Realizar seguimientos continuos a los patentados contribuyendo a la protección de los posibles evasores de patentes. Realizar procesos de fiscalización con el objetivo de encontrar los contribuyentes ocultos o evasores del impuesto. Atender las relaciones con el grupo de patentados, atendiendo sus necesidades, como potenciales minis o macroempresas y otros. Emitir criterios y dictámenes legales, técnicos. Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.



iii. Educación Formal

Licenciatura en derecho, administración de empresas o carrera afín.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

v. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vi. Capacitación Deseable

Elaboración de informes técnicos.

Programación de trabajo.

Excel intermedio.

Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



69. Encargado(a) Área Social, Cultural y Empresarial

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social del cantón. Impulsar políticas de desarrollo que fomenten las actividades económicas del cantón. Proyectar la imagen del cantón para lograr un mayor desarrollo. Impulsar el desarrollo de proyectos desde la comunidad que fomenten su desarrollo y la participación ciudadana. Promover el desarrollo de proyectos culturales con énfasis especial en la recuperación, sistematización y socialización de las prácticas culturales autóctonas. Impulsar la integralidad de las diferentes políticas de seguridad ciudadana logrando servicios que apoyen a la ciudadanía. Brindar atención de primera línea en casos de crisis para ser referidos luego según corresponda. Coordinar las acciones requeridas a efectos de articular programas e instituciones que apoyen a mujeres y hombres, así como de niños y niñas en sus diferentes situaciones. Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios, Ingeniería Industrial, Psicología, carrera afín al cargo



iv. Requisito Legal

Incorporación al Colegio profesional correspondiente.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



70. Promotor(a) Social Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Promover el desarrollo de proyectos participativos en diferentes indoles a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y propiciar convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios; mantener en expedientes cada proyecto que se desarrolle de forma participativa, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, así como los comités u organizaciones comunales involucrados; propiciar la participación en la asignación de prioridades, con base en criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para los diferentes proyectos; promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género en todas las actividades. Programación, participación, ejecución y evaluación de actividades comunales con grupos organizados y no organizados de las diferentes comunidades así como la elaboración del material didáctico para las sesiones de trabajo, Implementación de programas de formación de capacidades para las comunidades del Cantón, recopilación de información requerida a nivel comunal para la elaboración de diagnósticos, informes o cualquier otra que sea necesaria como insumo para la toma de decisiones y la planificación del trabajo del Despacho del alcalde u bien de cualquier departamento institucional, Aplicadora de la ficha de información social del instituto mixto de ayuda social, Atención y estructuración de personas afectadas por emergencias en desastres naturales(lista de base de datos,



atención den crisis, coordinación con IMAS, Ministerio de Vivienda, MUCAP, Banco Hipotecario de la Vivienda y su respectivo seguimiento, referencia y atención para el Diagnostico y análisis psicológico de funcionarios y familiares de empleados municipales, intervención en crisis de situaciones de contribuyentes y usuarias de la OFIM, o bien por referencia interinstitucional, participación en coordinación con el departamento de personal para participar cuando fuere necesario con la selección del personal, soporte de coordinación psicosocial y de promoción con los departamentos que necesiten de la colaboración(ingeniería, Catastro, Acueducto, Gestión Ambiental, OFIM, Planificación Institucional, Desarrollar el programa de escuela para padres y madres en los temas que sean necesarios y solicitados por las comunidades, o bien la administración, Participar dentro de los procesos que generen los programas de vivienda, según el plan regulador de la municipalidad, Atención en coordinación con la OFIM en proyectos que involucre la intervención psicosocial y psicoeducativa, así como en la prevención y seguimiento en la Violencia Intrafamiliar en las familias de nuestro cantón y centros educativos, Coordinación de proyecto CECUDI, Pre matrícula, Visitas y aplicación de la ficha de información social.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Psicología o carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporada al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B 1 al día

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.



Trabajo en equipo y servicio al usuario.
Compromiso organizacional y orientación al logro.
Transparencia e integridad.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

71. Encargado(a) de la Oficina de Equidad de Género

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Realizar los estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina de Equidad de Género, entre ellas se distinguen el diagnóstico de la situación de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las



familias de las solicitantes. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar las existencias de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporación al colegio profesional respectivo.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Análisis y síntesis.

Capacidad de redacción.

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y servicio al usuario.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia e integridad.



vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

72. Encargado(a) de Desarrollo Cultural

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo al desarrollo cultural y recreativo del cantón, para lo cual realizará un Diagnóstico Cantonal sobre la situación del cantón en la materia que le corresponde (infraestructura cultural, sitios



de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural, entre otros). Desarrollar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del cantón para su impulso. Organizar eventos culturales y recreativos. Coordinar y supervisar la logística y enlaces para cada una de las actividades que se desarrollan. Crear y actualizar registros de grupos artísticos y organizaciones culturales y recreativas del cantón. Administrar y controlar el funcionamiento de la infraestructura municipal dedicada a la cultura y la recreación. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones la planeación de las diversas actividades a desarrollar. Asesorar a las diferentes áreas de la Municipalidad o grupos del cantón en materia Protocolaria.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Arte, Historia, carrera afín al cargo

iv. Requisito Legal

Incorporación al Colegio profesional correspondiente.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales



vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

73. Director(a) Escuela de Música

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Dirigir y coordinar las actividades correspondientes a la Escuela de Música, tales como, impartir lecciones de música en programas dirigidos a niños y jóvenes, de acuerdo con las pautas establecidas para la enseñanza; participar en actividades de promoción cultural que impulse y desarrolle el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, en el campo musical. Asimismo, le corresponde organizar actividades culturales en el cantón, dirigiendo ensayos y conciertos, mediante la selección de repertorios y obras musicales propias para las celebraciones patrias, religiosas,



actividades especiales y otras. También le corresponde velar por el uso adecuado y mantenimiento de los instrumentos musicales.

iii. Educación Formal

Licenciatura universitaria en Música o carrera afín.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

iv. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vi. Capacitación Deseable

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

vii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



74. Encargado(a) Área Ambiente y Servicios

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos que mejoren la calidad de los servicios Municipales. Generar de forma sistemática, conforme a los resultados, estrategias para una adecuada gestión de servicios. Mantener comunicación constante con los niveles para responder de forma oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos. Fomentar un clima interno a nivel del área para que los colaboradores puedan lograr las metas optimizando los recursos disponibles. Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa relativa a los servicios, a efecto de gestionar los riesgos asociados. Brindar atención oportuna a los requerimientos de información solicitados por entes supervisores, auditorías o juzgados. Fomentar la mejora continua en los procesos relacionados con los servicios. Promover programas de capacitación alineada con las prioridades estratégicas. Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, de Construcción, Arquitectura, Ingeniería Industrial carrera afín al cargo



iv. Requisito Legal

Incorporación al Colegio profesional correspondiente.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



75. Encargado del Acueducto Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Le corresponde coordinar general de la funcionabilidad del acueducto municipal, logrando la distribución de funciones del personal a su cargo, la atención de quejas y solución de problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo. Realizar las diferentes actividades técnicas de carácter administrativo y técnico necesarias para el desarrollo y gestión del Acueducto Municipal, Se dan especificaciones técnicas para carteles de licitación y desarrollo de proyectos. Análisis de los informes de costo de operación realizados por la Contabilidad para determinar la rentabilidad del acueducto. Realizar estudios técnicos.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Civil o de Construcción o carrera a fin

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio respectivo

Licencia B1 al día

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.



vi. **Características Personales**

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. **Capacitación Deseable**

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

Servicios municipales.

AutoCAD intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. **Clasificación del Cargo**

Profesional Municipal 2, categoría 24

76. Ingeniero con Conocimiento en Hidráulica

i. **Naturaleza del Trabajo**

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.



ii. Actividades Generales

Diferentes técnicas de carácter administrativo y operativo necesarias para el desarrollo y gestión del acueducto Municipal en apoyo al Encargado del Acueducto Municipal, le corresponden coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas y sus modificaciones de ser necesario, dar especificaciones técnicas para carteles de licitación, deberá realizar estudios de inversión para el mantenimiento y desarrollo del acueducto en el campo hidráulico. Recomendar al Encargado del Acueducto Municipal las obras hidráulicas para mejorar la captación, conducción y distribución del agua.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Ingeniería Civil o Construcción, Conocimientos en Hidráulica, carrera a fin.

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos

Licencia B1 al día

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.



vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

AutoCAD intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

77. Encargado(a) de Gestión Administrativa del Acueducto

i. Naturaleza del Trabajo

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.

ii. Actividades Generales

Diferentes técnicas de carácter administrativo necesarias para el desarrollo y gestión del acueducto Municipal en apoyo al Encargado del Acueducto Municipal, coordinando y administrando al personal del Acueducto. Diseño y acomodo de



cuadrillas. Control boletas de combustible, reuniones varias, nuevos proyectos, aplicación y ejecución del presupuesto del Acueducto Municipal (Compras, Modificaciones, entre otros). Administración del Almacén Municipal. Apoyo en la administración del área de lecturas del Acueducto (Lectores) y resolución de denuncias o altos consumos. Coordinación de las boletas de trabajo en las diferentes áreas del Acueducto Municipal

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.



Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

78. Gestor Ambiental

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes, el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas a nivel cantonal, Asesorar a Departamentos de ingeniería, Planificación Urbana, Bienes Inmuebles y Catastro en materia ambiental para la realización y aprobación de obras, proyectos y actividades. Revisión y aprobación de viabilidades ambientales municipales y de Setena para proyectos de construcción. Inspecciones y seguimiento a proyectos constructivos en lo relacionado con materia ambiental. Asesoría a la Unidad de Acueducto en los proyectos de potabilidad del agua.

Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las labores de Prevención y Gestión de Riesgos.



iii. Educación Formal

Licenciatura en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo

iv. Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.

v. Experiencia

Un año de experiencia previa en labores similares afines al puesto

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo



Profesional Municipal 2, categoría 24

79. Ingeniero Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y por los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso. Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción o Arquitectura o carrera a fin.



iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos

Licencia B1 al día

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



80. Perito Valuador

i. Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades profesionales en valoración de propiedades del Cantón de Paraíso, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de valoración y diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

ii. Actividades Generales

Realizar el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando en cuenta su uso.

Firmar los Avalúos elaborados

Dar la asesoría técnica necesaria solicitada por su jefe inmediato.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Construcción e Ingeniería Agrónoma.

iv. Experiencia

Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

v. Requisitos Legales

Incorporado al Colegio profesional respectivo

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.



Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24

81. Ingeniero(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial

i. Naturaleza del Trabajo

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.



ii. Actividades Generales

Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción; proponer alternativas tecnológicas y administrativas, para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red vial cantonal; velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Ingeniería Civil, de Construcción o Arquitectura o carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día

v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.



vi. **Características Personales**

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. **Capacitación Deseable**

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

Servicios y sistemas informáticos municipales.

AutoCAD intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. **Clasificación del Cargo**

Profesional Municipal 2, categoría 24

82. Ingeniero(a) Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial

i. **Naturaleza del Trabajo**

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.

ii. Actividades Generales

Asistencia en la elaboración y ejecución de programas de conservación y desarrollo vial. Opera y mantiene actualizado el sistema de gestión vial SIGVI o similar para la administración de la infraestructura vial del cantón. Elabora y ejecuta programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo. Opera y mantiene actualizado el sistema de gestión vial (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. Elabora y ejecuta bajo su responsabilidad proyectos de gestión vial, según requerimientos del superior inmediato. Ejecuta actividades que se le caracterizan por su complejidad técnica profesional que requieren necesariamente la aplicación de la normativa legal y técnica vigente en la materia de gestión vial. Colabora con las acciones necesarias para la elaboración y/o inventario de la red vial cantonal, con la finalidad de mantenerlo actualizado. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas. Colabora en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin. Gestiona la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como mantiene actualizado un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón. Asiste técnicamente al coordinador de la Unidad de la Unidad.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Ingeniería Civil, de Construcción o Arquitectura o carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día



v. Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo y relaciones interpersonales.

Compromiso organizacional y orientación al logro.

Transparencia.

Servicio al usuario.

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios Sistemas informáticos municipales.

AutoCAD intermedio.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación Del Cargo

Profesional Municipal 2, categoría 24



NIVEL DE CARGO PROFESIONAL 3

83. Gerente Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades de base en las diferentes áreas generales de trabajo de la Municipalidad. Planear, coordinar, ejecutar, controlar la operación de la municipalidad que permita la correcta ejecución de los planes y proyectos. Planea, coordina, organiza, dirige y controla las actividades de la administración tributaria y la gestión de impuestos y tasas municipales, en conjunto con las áreas y departamentos. Coordinar la operación de los servicios de la municipalidad en conjunto con los responsables de los servicios y la Alcaldía. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, anuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la atención de requerimientos administrativos y operativos de la Municipalidad. Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de instrumentos e indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas. Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos. Informa al Alcalde sobre el cumplimiento de objetivos de la coordinación general. Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de



sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura. Apoyar de manera oportuna la toma de decisión de la Alcaldía Municipal. Ejecuta otras tareas afines al puesto, asignadas por la Alcaldía.

iii. Educación Formal

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporación al colegio profesional respectivo.

v. Experiencia

Tres años de experiencia previa en labores similares afines al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

vi. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales

vii. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.



Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

viii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 3, categoría 27

84. Auditor(a) Municipal

i. Naturaleza del Trabajo

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

ii. Actividades Generales

Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la Presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con la Contraloría General de la República. Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.



iii. Educación Formal

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

iv. Requisito Legal

Incorporación al Colegio de Contadores Público o Colegio de Ciencias Económicas.

v. Características Personales

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Compromiso organizacional.

Transparencia.

Servicio al usuario.

Orientación al logro.

Relaciones interpersonales

vi. Capacitación Deseable

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

Servicios municipales.

Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

vii. Clasificación del Cargo

Profesional Municipal 3, categoría 27



Cuadro Resumen. Manual Descriptivo de Puesto de la Municipalidad De Paraíso

#	CARGO	CLASE DE PUESTO	CATEGORÍA	SALARIO BASE ACTUAL 2021
1	Misceláneo	Operativo municipal 1-A	1	Ø388 550,00
2	Bodeguero			
3	Peón Municipal	Operativo Municipal 1-B	2	Ø406 550,00
4	Guarda Municipal	Operativo Municipal 2-A	5	Ø418 550,00
5	Operativo de Mantenimiento Municipal			
6	Chofer Municipal			
7	Oficial de Información			
8	Policía Municipal			
9	Fontanero Municipal	Operativo Municipal 2-B	6	Ø424 750,00
10	Operador de Equipo Pesado y Especializado			
11	Capataz	Operativo Municipal 2-C	8	Ø437 650,00
12	Notificador - Mensajero	Administrativo Municipal 1-B	9	Ø440 250,00
13	Lector de Hidrómetros			
14	Oficinista	Administrativo Municipal 2	10	Ø453 550,00
15	Técnico de Archivo	Técnico Municipal 1	11	Ø474 650,00
16	Gestor Comercial y de Servicio al Cliente			
17	Secretaria	Técnico Municipal 2-B	16	Ø550 350,00
18	Secretaria del Concejo Municipal			
19	Secretaria para la Secretaría del Concejo Municipal			
20	Inspector Municipal			
21	Asistente de Proveeduría			
22	Asistente Comercial y de Servicio al Cliente	Técnico Municipal 3	18	Ø609 250,00
23	Encargado(a) de Recursos Humanos			
24	Gestor de Recursos Humanos			
25	Técnico en Salud Ocupacional			
26	Asistente Administrativo			



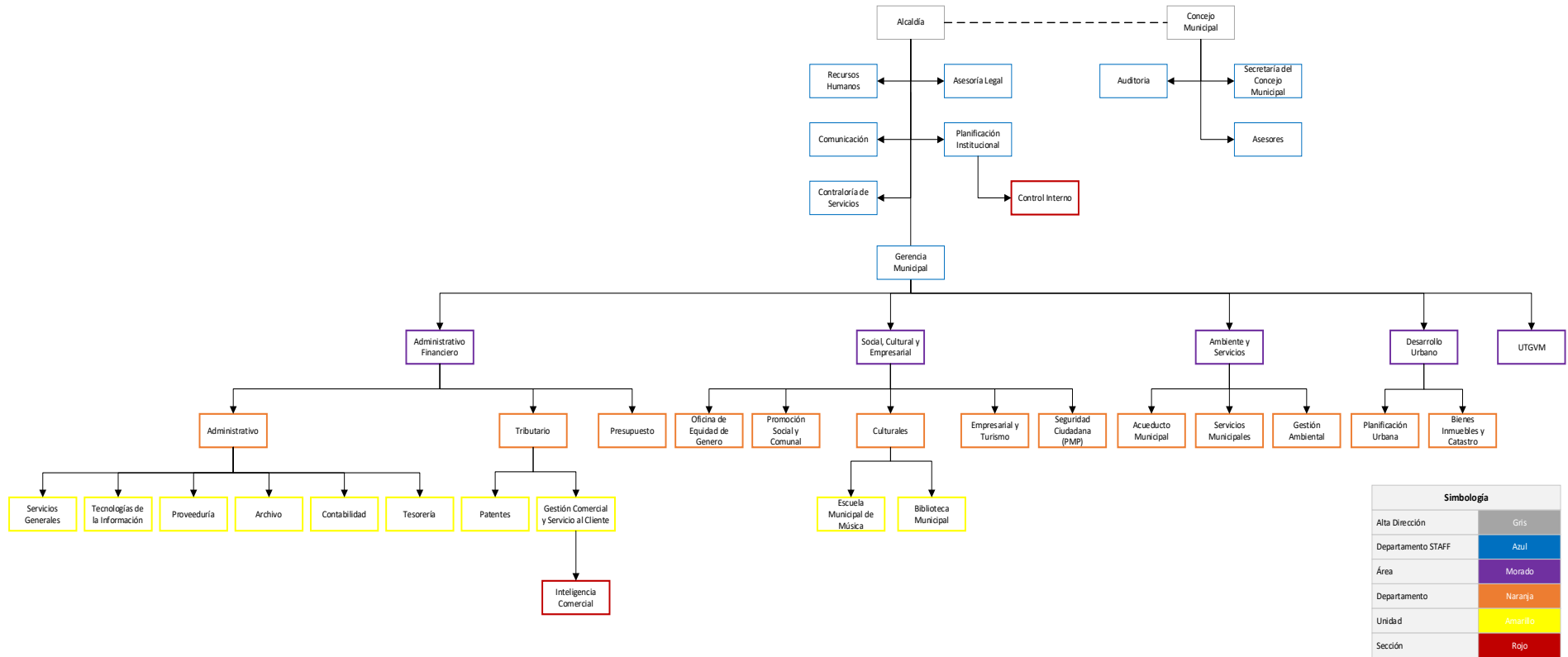
27	Asistente del Área Administrativa Financiera			
28	Asistente de Contabilidad			
29	Asistente de Presupuesto			
30	Proveedor Municipal			
31	Encargado(a) de Tesorería Municipal			
32	Asistente Soporte en Informática			
33	Encargado(a) de Bodega			
34	Encargado de Servicios Generales			
35	Encargado(a) de Gestión Comercial y atención al Cliente			
36	Analista de Inteligencia Comercial			
37	Contador(a) del Acueducto			
38	Gestor de Prevención y Gestión de Riesgos			
39	Asistente de Ingeniería			
40	Asistente de Bienes Inmuebles y Catastro			
41	Asistente Administrativo Unidad Técnica Vial			
42	Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial			
43	Asesor(A) del alcalde			
44	Asistente de Auditoría			
45	Coordinador(a) de Recursos Humanos			
46	Encargado(a) de Comunicación			
47	Encargado de Control Interno			
48	Encargado de la Contraloría de Servicios			
49	Jefe de Proveeduría	Profesional 1	20	€685 650,00
50	Contador Municipal			
51	Encargado(a) Tecnologías de Información			
52	Encargado(a) de Biblioteca			
53	Asesor Turístico			
54	Encargado(a) de Servicios			
55	Gestor de Residuos y Saneamiento Ambiental			
56	Planificador(a) Urbano			



57	Coordinador(a) de Bienes Inmuebles y Catastro			
58	Topógrafo(a)			
59	Dibujante			
60	Planificador(a) Institucional			
61	Encargado(a) Servicios Jurídicos			
62	Asesor Legal de la Administración			
63	Asesor(a) Legal del Concejo Municipal			
64	Encargado(a) del Área de Administración Financiera			
65	Encargado(a) Administrativo			
66	Coordinador(a) de Presupuesto			
67	Encargado(a) de Tributos			
68	Encargado(a) de Patentes			
69	Encargado(a) Área Social, Cultural y Empresarial			
70	Promotor(a) Social Municipal			
71	Encargado(a) de la Oficina de Equidad de Género	Profesional 2	24	☉781 650,00
72	Encargado(a) de Desarrollo Cultural			
73	Director(a) Escuela de Música			
74	Encargado(a) Área Ambiente y Servicios			
75	Encargado del Acueducto Municipal			
76	Ingeniero con Conocimiento en Hidráulica			
77	Encargado(a) de Gestión Administrativa del Acueducto			
78	Ingeniero Municipal			
79	Perito Valuador			
80	Ingeniero(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial			
81	Ingeniero(a) Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial			
82	Gestor Ambiental			
83	Gerente Municipal	Profesional 3	27	☉899 750,00
84	Auditor(a) Municipal			



Anexo 1. Organigrama



Simbología	
Alta Dirección	Gris
Departamento STAFF	Azul
Área	Morado
Departamento	Naranja
Unidad	Amarillo
Sección	Rojo



MUNICIPALIDAD DE PARAISO

Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Fecha:

Versión: 1

Página: Página 158 de 159

Fin del Documento.