



LA CRUZ
GOBIERNO LOCAL

**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ. GTE.
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

PERIODO 2021-2022



PRESENTACION

En los últimos años el rol que han venido desempeñando las municipalidades ha cambiado sustancialmente, el pasar de Gobiernos Locales pasivos sin capacidad de desarrollar acciones con rapidez para el crecimiento de su comunidad, a gestores de desarrollo local, lo cual les exige elaborar estrategias acordes a las necesidades de la población.

Con el fin de apoyar la gestión de los recursos humanos en el Régimen Municipal, la Unión Nacional de Gobiernos Locales se abocó a apoyar a las Municipalidades, a través de la áreas de Recursos Humanos, donde han existido o la Alcaldía en su defecto, con el fin de diseñar un Sistema de Recursos Humanos para el Régimen Municipal, según lo establecido en el Título V del Código Municipal, que permita la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

El programa de Carrera Administrativa Municipal, se sustenta en la Secretaría Técnica, creada para esos efectos y el cual en adelante es el apoyo técnico donde se evacuarán cualquier consulta con respecto a la aplicación de esta herramienta o cualquier otra en función a la implementación de la Carrera Administrativa en el régimen municipal, como elemento fundamental de la modernización.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



INTRODUCCION

El presente Manual de Clases de Puestos es un documento técnico de la Municipalidad de La Cruz, constituye un instrumento guía para el proceso de selección de personal, el análisis ocupacional, y los otros subsistemas de Recursos Humanos, el cual; ha sido elaborado partiendo del Modelo que la Unión Nacional de Gobiernos Locales el cual de conformidad con el artículo 120 del Código Municipal le corresponde a las Municipalidades, elaborar el suyo propio a partir de este modelo, además dentro del proceso de uniformar criterios de gestión tomando en cuenta las particularidades de cada Municipalidad, principalmente en lo referido al Programa de Gobierno del Alcalde, como oferta electoral a la comunidad del cantón, a quien corresponde el resultado de mejora continua que se establece como respuesta a la demanda ciudadana de mejora en calidad de la tramitología y prestación de servicios como potestad legal del Gobierno Local, según corresponde. Se sustenta sobre la base del Manual Descriptivo de Puestos Integral para el Régimen Municipal, actualizado en el 2008 por la UNGL.

Este Manual de Clases de Puestos se diseña a partir de los cinco estratos ocupacionales que establece el Manual General de Clases, diseñado por la UNGL de conformidad con los establecido en el Código Municipal en su articulado 120. A saber:

- Grupo Operativo Municipal
- Grupo Administrativo Municipal
- Grupo Técnico Municipal
- Grupo Profesional Municipal
- Grupo Dirección Municipal

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CLASES DE PUESTOS



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Los objetivos que se persiguen con la actualización del presente manual de clases de puestos son los siguientes:

- ❖ Cumplir con los artículos 120 y 121 de la Ley No. 7794, Código Municipal, el cual establece la obligatoriedad de contar con el Manual Descriptivo de Puestos actualizado.
- ❖ Promover la profesionalización del personal de la organización y establecer la polifuncionalidad y polivalencia de los puestos diseñados en la estructura ocupacional de la Municipalidad de La Cruz.
- ❖ Definir cuál es la naturaleza de cada puesto existente dentro de la estructura ocupacional de la Municipalidad de La Cruz.
- ❖ Establecer la relación de dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura ocupacional de la Municipalidad.
- ❖ Definir los resultados producto de la ejecución de las labores propias de cada puesto dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad.
- ❖ Establecer la formación y competencias requeridas para el desempeño de cada puesto dentro de la organización de la municipalidad.
- ❖ Definir cual es la clase y categoría salarial de cada puesto dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad.



- ❖ Contar con un documento que facilite las labores de reclutamiento y selección de personal y los otros subsistemas de gestión de Recursos Humanos, requerido en la estructura organizacional de la Municipalidad.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de recursos humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia, a saber:

ACTIVIDADES

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de un segmento tendrá un conjunto de actividades que diferencian un grupo y segmento de otro. En cada segmento se describen las actividades representativas que sirven de marco general de los diferentes puestos que se ubican en cada grupo y segmento. La descripción de actividades contenidas en una clase de puesto no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no se limita a realizar solamente las actividades descritas en cada grupo,



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

segmento y clase y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de la clase o el cargo.

ADMINISTRACION

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

ANALISIS DE PUESTOS

Estudio de los puestos para analizar las actividades que los componen; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo factores ambientales y su relación con otros puestos.

ASIGNACION

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el grupo ocupacional y la clase correspondiente.



CAPACITACION

Instrucción dirigida a adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, competencias y actitudes para ejercer actividades de un determinado puesto.

CARACTERISTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE

Actitudes, aptitudes, habilidades y condiciones físicas que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARGO

Nomenclatura interna con la que una municipalidad denomina a cada uno de sus puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA

Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto ofrecer igualdad de oportunidades en el régimen municipal, regular el empleo y las relaciones laborales, con fundamento en los méritos del empleado, en procura de la eficiencia de las organizaciones municipales.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para-universitarias reconocidas oficialmente.

CATEGORIA

Cada una de las divisiones o niveles de la Escala de Salarios que determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado del sistema de valoración que se aplica.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CERTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Título de Bachiller en Educación Media.

CLASE

Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, formación, experiencia.

CLASIFICACION DE PUESTO

Proceso por medio del cuál se analizan, evalúan, ordenan e identifican en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la municipalidad, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, consecuencia del error, supervisión, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

COMPETENCIAS

Son la suma de habilidades, actitudes y conocimientos que se ponen en ejecución dentro del contexto de trabajo, apunta a un objetivo o resultado preciso que lleva al funcionario a conducir situaciones y a alcanzar resultados en un puesto de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.



CONOCIMIENTO

Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROL

Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

COORDINACION

Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

DECISION

Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

DESTREZA

Pericia manual requerida para ejecutar trabajos realizados básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

DIRECCION

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.



DOMINIO

Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EJECUCION

Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiese establecido.

ENSEÑANZA GENERAL BASICA APROBADA

Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ESPECIALIZACION

Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

EXPERIENCIA

Conocimiento, competencias y destrezas que se adquieren con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a lo que es necesario adquirir para resolver los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, con eficiencia y eficacia.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO

Experiencia que se relaciona directamente con las actividades de una clase de puesto determinada.

GRADUADO DE UN COLEGIO TECNICO PROFESIONAL

Individuo que posee un título de un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

GRUPO OCUPACIONAL

Conjunto de segmentos ocupacionales reunidos en un mismo grupo por su similitud en cuanto a naturaleza, actividades, responsabilidad, condiciones organizacionales, supervisión, consecuencia del error y requerimientos para ocupar el puesto.

HABILIDAD

Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

JEFATURA

Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



NIVEL

Es el grado de dificultad y responsabilidad que alcanzan los segmentos o cargos dentro de un grupo ocupacional o clase de puesto, respectivamente, lo cual permite establecerlas diferencias entre uno y otro y jerarquizarlos.

OBJETIVO

Meta que se fija y que requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación de los esfuerzos de la organización.

PARTICIPACION

Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

POLITICA

Es el conjunto de guías de acción que permiten orientar las actividades de las municipalidades en procura del cumplimiento de la misión y la visión.

PROCEDIMIENTO

Guía para la acción que detalla la manera exacta de como debe ser realizada cierta actividad.

PROGRAMA

Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMACION

Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan, y la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

PUESTO

Conformado por una o varias actividades, conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

REASIGNACION

Cambio que se hace a la clasificación de un puesto, con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

REQUISITOS

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer un candidato para que ocupe un puesto de trabajo.

REQUISITO LEGAL

Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



RESPONSABILIDAD

Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones que se efectúan entre trabajadores, mandos y público, necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

REVALORACION

Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

SALARIO

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BASICA

Enseñanza primaria aprobada.

SEGMENTO

Conjunto de clases de puesto comprendidas en campos de trabajo, que son similares en cuanto al grado de dificultad y responsabilidad de las actividades que las



Caracterizan. Los diferentes niveles dentro de un segmento se indican por medio de letras, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

SUPERVISION

Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

TITULO DE CLASE

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

VALORACION

Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

TERMINOLOGÍA DE COMPETENCIAS

1. Conocimiento del Entorno



Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional.

En definitiva, es la habilidad básica de estar al día, estar al corriente de lo que es importante para la organización. Mantenerse informado de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la municipalidad o la actividad.

2.

Servicio al Cliente

Trato amable, cordial y oportuno. Habilidad para manejar tranquilamente situaciones con clientes enojados. Disposición permanente para evacuar consultas de los clientes o canalizarlas oportunamente a quien corresponda. Actitud proactiva ante las necesidades del cliente.

3.

Energía

Habilidad, para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido, capacidad para trabajar duro. Es lo que impulsa al individuo a desarrollar su trabajo cotidiano.

Es la habilidad básica de una persona para trabajar duro, en diferentes situaciones cambiantes o alternativas, en jornadas de trabajo prolongadas y hacerlo de forma que su nivel de activación vital no se vea afectada. Tiene que ver con la forma en el que el sujeto se auto interpreta ante los demás y la fuerza y grado de ímpetu que transmite ante otros. Un elemento crítico de la definición de esta habilidad es que todo ello se mantiene de forma prolongada en periodos de tiempo largos y no es fruto de unas circunstancias especiales o limitadas, sino que conforma una característica del comportamiento del sujeto.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



4. **Creatividad e innovación**

Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución.

Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios y pragmatismo y factibilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

5. **Adaptabilidad**

Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

Hace referencia, fundamentalmente, a la versatilidad en el comportamiento, en la emisión de conductas adaptativas y no tanto a los cambios de tipo cognitivo o en los sistemas de valores, expectativas y/o creencias del sujeto. Una persona debe ser, al mismo tiempo, adaptativa en sus formas de conducta y mantener sus convicciones y creencias, en espera del momento adecuado para su implantación a otros cambios en el entorno.

6. **Aprendizaje**

Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente.

La clave de esta habilidad estriba en la capacidad del sujeto para incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos cognitivos; nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas, cuando asimila un conjunto de datos o de referencias nuevas desde el exterior, así como la



capacidad, que expresa en conductas, de traducir estas asimilaciones de nuevos enfoques, en formas también nuevas y adaptativas de hacer las cosas, consecuentemente con aquellos. La capacidad de aprendizaje aplicado tiene que ver con la rapidez y el esfuerzo implicados para realizar los aprendizajes, así como la capacidad básica de comprensión de los fenómenos observados y las relaciones causa-efecto que se establecen entre ellos.

7. Trabajo en Equipo

Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la valoración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio. Es la capacidad para cooperar, incluso de forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como relevante el objetivo de todos que las circunstancias personales que se han de posponer. Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.

8. Visión

Está relacionada con la capacidad para anticipar escenarios de posible evolución de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia comunidad, como a otros más complejos del entorno de la municipalidad.

Es una habilidad compleja que requiere capacidad de manejo de múltiples variables de interconexión, así como el resultado final de su interacción a lo largo del tiempo.



9. Análisis de problemas

Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar asuntos relevantes; diagnosticar posibles causas y plantear soluciones.

Es la capacidad general que muestra un sujeto para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de la situación o dificultad. Muestra, para ello, una potencia lógica basada en principios generales de funcionamiento de la realidad sobre la que reflexiona y, elimina en la medida de lo posible, los efectos emocionales de la situación.

10. Planificación y Organización

Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Es decir, la habilidad para hacer concurrir en forma eficaz las acciones coordinadas de un conjunto de personas, en tiempo y costos efectivos, de forma que se aprovechen del modo más eficiente posible los esfuerzos y se alcancen los objetivos, cuando éstos requieran el concurso simultáneo, paralelo o consecutivo de varias personas, ejerciendo diversas acciones conectadas entre sí de una forma específica.

El factor clave que la diferencia de la autoorganización es el que se ejerce sobre las acciones de otros y no sobre las propias.



11.

Integridad

Actuar conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas al trabajo. Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, que trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento aún cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades, o bien éstos mecanismos sean vulnerables.

12.

Juicio

Considerar factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llegar a juicios realistas.

No es otra cosa que el denominado sentido común o capacidad para usar la lógica elemental, desprovista de distorsiones emocionales, al análisis de las acciones presentes o futuras y llegar a conclusiones pragmáticas.

13.

Atención al detalle

Manejo eficaz y prolongado de información detallada.

Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades.

14.

Disciplina

Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. La clave de esta habilidad, estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones y preferencias a



las decisiones de la dirección, aún cuando no se esté de acuerdo con ellas. También se refleja en la capacidad para hacer lo que es necesario hacer, aún en contra de lo que le gustaría hacer, en un determinado momento, entorno o situación.

15. Orientación hacia el logro

Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio. La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.

16. Sociabilidad

Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales. Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola. Tiene que ver con elementos para la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas tienen encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



17. Sentido de urgencia

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

En definitiva, se trata de la habilidad para ponerse en marcha con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

18. Comunicación escrita

Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Ser capaz de una comunicación escrita que resulte clara, precisa, concisa, económica, comprensible y expresiva. Adaptar la forma de redacción al lector y a los objetivos del mensaje. Utilizar las formas y los medios de comunicación escrita, más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.

19. Comunicación oral

Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado. Esta habilidad, tan amplia como queramos describirla, se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensiva para el interlocutor, con toda la potencia de la palabra hablada, utilizada de forma proporcional al objetivo y a la audiencia que recibe el mensaje, utilizando las imágenes verbales y los recursos lingüísticos adecuados. Difiere de la habilidad de presentaciones en el hecho de que el interlocutor puede ser individual y, consecuentemente, las claves de comunicación son más amplias y generalistas que en situaciones grupales.



20.

Autorganización

Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible. La clave de esta habilidad es el aspecto personal de la organización del trabajo, la planificación y la organización, que está referida al trabajo y las actividades con terceras personas. El sujeto que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual y metódico en el uso del tiempo, y es capaz de sacar el máximo rendimiento posible a su agenda.

21.

Iniciativa

Es la capacidad para proponer nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. La iniciativa se evidencia en la solución de situaciones cotidianas y toma en cuenta el aprovechamiento de los recursos disponibles.

22.

Toma de riesgos

Tomar riesgos calculados para obtener ventajas específicas.

Tiene que ver con la capacidad de soportar la incertidumbre y la ambigüedad de revisiones acerca del desarrollo futuro de los acontecimientos y, aún así, tomar decisiones que puedan implicar una ganancia o una pérdida. La esencia de esta habilidad es la capacidad para evaluar el significado, y la probabilidad de la ganancia, de forma racional y controlando los efectos emocionales que el riesgo conlleva.



23.

Decisión

Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con estas, aceptando la responsabilidad que implican. Es la toma de decisión activa por parte de un sujeto, que implica, necesariamente, optar entre varias alternativas de acción, eligiendo una y rechazando, aunque sea momentáneamente, otras. Suele ser el último paso de un proceso de análisis de problemas, pero resulta una habilidad diferencial con respecto a aquella, ya que no siempre quien efectúa el análisis es responsable de tomar la decisión final de la solución. Se relaciona, asimismo, con la capacidad para tomar riesgos, pero difiere en que siempre las decisiones a adoptar en una puesta de trabajo implican necesariamente un riesgo o probabilidad de fracaso y la selección, entre varias, de una alternativa de solución para resolver un problema.

24.

Flexibilidad

Facilidad para cambiar los criterios y orientación de la propia forma de pensar y enunciar situaciones, personas o cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información. Se relaciona con los aspectos de la versatilidad cognitiva y la capacidad para cambiar valores, creencias, expectativas y formas de interpretar la realidad, cuando la nueva información y los criterios lógicos a que se ha sometido la revisión de las propias posiciones previas, así lo aconsejan. Es una habilidad muy vinculada a la racionalidad del sistema de pensamiento personal y a la capacidad para la revisión crítica y el autoanálisis.



25.

Independencia

Actúa sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede (razonablemente). La base fundamental de esta habilidad consiste en la perseverancia para mantener posiciones personales, fruto de las convicciones elaboradas con criterios propios, mientras resulte aceptable y económico para el proceso global. No se debe confundir con tenacidad, que es la dimensión más conductual (mantener la conducta), frente a la dimensión más intelectual (mantener la opinión).

26.

Persuasión

Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo a ciertos planes. La clave de esta habilidad se encuentra en la capacidad que muestra en la práctica una determinada persona para atraer a otra, sin ejercer la autoridad o la violencia, sin recurrir, en ningún caso, a forzar o torcer los deseos de otro, a sus propios planteamientos o acciones de forma que éstos quedan asumidos por el interlocutor, por los argumentos del persuasor o por su propia credibilidad intrínseca o porque de la forma en que transmite sus posiciones.

27.

Resolución

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.



También podríamos denominarlo resolutiva, pero el término no es muy correcto en castellano. Es la habilidad de ejecutividad o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio. Se diferencia de la toma de decisión pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en hacer lo que se necesita hacer de inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que puede hacer que el problema se intensifique o agrave.

28.

Tenacidad

Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en algo. Se trata de la persistencia en la acción, más allá de las dificultades y los obstáculos que se encuentran para la consecución del objetivo propuesto, y siempre que tal persistencia resulte razonable sin dañar otras partes de la organización, otros objetivos igualmente importantes o el futuro desarrollo de las acciones. Se diferencia de la independencia, como hemos señalado, por ser una dimensión más conductual, mientras que aquella es más cognitiva o intelectual. Es importante, además, diferenciar ambas de la flexibilidad o, más bien, de la falta de esta, que supondría llevar hasta el final la acción o la opinión, incluso cuando existiesen elementos suficientes para desautorizar tal acción u opinión.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



29.

Capacidad de negociación

Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando condiciones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar. En definitiva, la capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la acción en la que se desarrollan.

30.

Identificación directiva

Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando. Se trata de una habilidad que, fundamentalmente, consiste en que un miembro de una organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y de comprender los conflictos de intereses que se juegan en éstas decisiones, haciéndose solidario con sus superiores en las dificultades para adoptar medidas que dañan intereses particulares, aún cuando se trata de salvaguardar intereses comunes más amplios. Se pone en el papel de los directivos de la organización y comprende aspectos del desarrollo organizacional anticipándose a los cambios que han de producir

31.

Liderazgo de personas

Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo.

Como ya hemos señalado, se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia



las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos. La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de estos objetivos, la capacidad para dar retroalimentación y para integrar las opiniones de los propios colaboradores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etc., están íntimamente relacionados con ésta habilidad.

32.

Tolerancia al estrés

Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad. Pero, sobre todo, sin mostrar los efectos del cansancio, tanto en la dimensión de pérdida de control de conducta, como en sus manifestaciones psicosomáticas.

33.

Control directivo

Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y/o externas. En definitiva, la capacidad que tiene el sujeto en una posición de dirección o de supervisión para establecer los mecanismos que indican la desviación o el avance correcto hacia la dirección de los acontecimientos previamente definido (objetivos, metas, orientaciones estratégicas, transformaciones internas y externas) y de ejercer la voluntad de adquirir información diferente aun cuando la consecución de esta información suponga entrar en conflicto con algunas partes del sistema organizacional.



34.

Delegación

Asignar las propias responsabilidades y autoridad al miembro del equipo adecuado de forma inequívoca.

Se trata de la habilidad de un sujeto para transferir a otro, de manera adecuada, algunas de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria, para ello, transfiriéndole, además la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de complementación de la tarea y, en ocasiones, la autoridad que él mismo ostenta de su propia representación. Tiene con la capacidad para ejercer una superioridad adecuada del avance posterior de la tarea y de efectuar el desarrollo de la colectividad del colaborador a quién se ha delegado, de manera eficaz.

35.

Espíritu emprendedor

Buscar activamente oportunidades en el mercado tanto en las actividades y servicios ya existentes como en otros nuevos, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan. Se trata de la habilidad –difícil de encontrar en la vida real- que caracteriza a los actores de sus propios negocios o actividades económicas y que los mantiene permanentemente alertas para la identificación de oportunidades de negocio que el mercado ofrece. No ha de confundirse con la habilidad de resolución ya que no sólo es la rapidez para dar respuesta a problemas u oportunidades, sino que implica un auténtico intento por desarrollar un nuevo negocio o actividad, por diversificar los ya existentes y poner en ello una responsabilidad personal y un protagonismo.



36. Evaluación de colaboradores

Demostrar habilidad y perspicacia en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los colaboradores utilizando adecuadamente las técnicas de entrevista, apreciación del desempeño, proyección del potencial, etc.

Se basa, fundamentalmente, en las habilidades de comprensión de las necesidades de desarrollo, formación y adquisición de capacidades de los colaboradores, así como en la habilidad para identificar sus áreas de satisfacción o insatisfacción profesional y de impulso y motivación, que les pueden servir de palancas de movilización y desarrollo en el seno de la organización.

37. Facilitador de reuniones

Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación de los demás participantes.

Además se debe incluir en esta habilidad la capacidad de participar activa y eficazmente en reuniones, ya que esta habilidad está subsumida en la anterior.

38. Liderazgo de grupos

Actuar y dirigir a un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar sus objetivos del mismo.

Se trata de la capacidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción de grandes grupos de personas esta dirección está determinado, inspirando valores de acción y



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aún cuando no sea posible la interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige. Lo que diferencia esta habilidad del liderazgo de personas es precisamente el contacto humano permanente y directo, que es posible en el segundo caso y no en el primero, y el hecho de que el liderazgo de grupos se basa en componentes más carismáticos del líder, mientras que el liderazgo de personas se sustenta más en la capacidad de dirección, técnicamente considerada, del directivo.

NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

En el manual de puestos o clases, las clases están agrupadas en grandes áreas de actividad. Dentro de ellas existe una división de puestos de un mismo tipo de trabajo, pero que se diferencian por el grado de los deberes y responsabilidades según sea el caso, es decir; son cargos de un mismo tipo que tienen diferente categoría por razón de la complejidad y dificultad de las labores. Los puestos de la institución, de acuerdo con su denominación, naturaleza del trabajo y los requisitos exigidos para ocuparlos, serán asignados a la correspondiente clase y grupo ocupacional del Manual de Puestos, se deben de tener en cuenta las siguientes observaciones para el mantenimiento del Manual:

- ▶ Revisar el manual con cierta periodicidad, lo que permite mantenerlo actualizado, se recomienda revisar al menos una vez al año.
- ▶ Los puestos por la similitud de las tareas, nivel de complejidad, responsabilidades, condiciones de trabajo, consecuencia del error, se



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

agruparán en los grupos y segmentos diseñados. Las clases pueden ser genéricas, anchas o angostas.

METODOLOGÍA

Para la confección de este Manual de Puestos en la Municipalidad de La Cruz se aplicó el cuestionario de análisis ocupacional a todos los y las funcionarias de la institución. Este cuestionario permitió obtener información sobre la organización y la gestión de los recursos humanos; además, se revisó el Manual Genérico de Clases para el Régimen Municipal, así mismo los Manuales de Puestos de algunas municipalidades en los cargos homogéneos. También se analizó el Programa de Gobierno del Alcalde, los programas de trabajo, y los diferentes Planes de Desarrollo Institucional, los expedientes de personal, el organigrama de la institución y otros documentos necesarios que se requirieron, así como entrevistas a algunos funcionarios.

La información obtenida se comparó con los cambios realizados en la estructura y su relación con el manual. Los resultados se presentan organizados bajo las mismas clases ocupacionales propuestas en el Manual Genérico de clases para el Régimen Municipal, tal y como lo establece el artículo 120 del Código Municipal.

Las clases son: Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional, dado que las mismas resultan muy anchas, en este estudio se mantiene la clasificación **1, 2,3 y 4** los niveles **a, b, c y d** cuando se ha requerido, en cuanto a grado de complejidad.

Se debe de tener claro que el análisis se fundamenta principalmente en la responsabilidad jerárquica de cargo y los requisitos requeridos para el puesto, se ha considerado como proceso homologa la experiencia en el entendido de la



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



preparación equivalente, considerando la amplia capacitación y participación en procesos de aprendizaje en el campo de acción. En el caso de los puestos profesionales todos los funcionarios deben cumplir estrictamente con los requisitos, tanto académicos, como de experiencia y los legales obligatorios.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Para poder percibir cambios efectivos en la organización a partir de la aplicación de esta herramienta, al igual que el Manual de Organización debe tenerse claro que esto es solo teoría, si bien apegada a la realidad de la Municipalidad de La Cruz, debe mejorarse las competencias generales de los funcionarios de la institución y sobre todo debe tenerse claro el panorama cultural que refleja como la mayor debilidad el aislamiento administrativo en la gestión, por lo que debe hacerse un gran esfuerzo de trabajo en equipo a partir del proceso de planificación del proyecto de presupuesto para el año 2010.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.



Grupo: Operativo

Competencias	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad			●	
Aprendizaje		●	●	
Atención al detalle			●	
Disciplina				●
Energía			●	●
Integridad				●
Juicio		●	●	●
Orientación hacia el logro		●	●	
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad		●	●	●
Trabajo en Equipo				●
Sentido urgencia				●

1. Poco Importante
2. Importante



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



3. Muy importante
4. Imprescindible

OPERATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

NIVEL A

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

NIVEL B

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

CARGOS CONTENIDOS 1A

- Conserje/Misceláneo

CARGOS CONTENIDOS 1B

- Peones de Obras Servicios

ACTIVIDADES GENERALES



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. (Misceláneo)

Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores. Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines. Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el relleno sanitario. Mantener limpio el parque y otras instalaciones municipales (cementerio, terminal de buses, mercado, plantel municipal, y otros). Realizar poda de árboles en las aceras y depositarlas en el camión recolector o en el equipo adecuado. Manejar las palancas del recolector para acomodar y descargar la basura. Barrer la tolva del equipo al terminar las labores de recolección. Ayudar a cambiar las llantas del equipo de trabajo en buenas condiciones de uso. Informar al superior sobre el desarrollo de sus actividades y los problemas y necesidades de equipo que enfrente. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. (Peón de Obras y Servicios)

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie,



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales
- Disciplina
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en Bodegas.

Lo anterior se aplica según el cargo que ocupe.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMACION

1A

Tercer grado estudios primarios o haber aprobado el II ciclo de enseñanza básica, según el cargo de que se trate Manejo básico de paquetes comerciales de cómputo, según el cargo de que se trate.

1B

Primaria completa aprobada.

EXPERIENCIA

1 A

Alguna experiencia en labores propias del cargo.

1 B

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No tiene



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



OPERATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS NIVEL 2 A

- Oficial de Seguridad Interna

CARGOS CONTENIDOS NIVEL 2 B

- Operario Equipo Pesado y Especial (Vagonetas, Recolectores, Retroexcavador, Niveladora y otros)

CARGOS CONTENIDOS NIVEL 2 C

- Encargado de Obras Publicas
- Operador de Maquinaria Especializada (Retroexcavadora Pala, Niveladora)



RESPONSABILIDAD POR ACTIVIDADES Y RESULTADOS

NIVEL 2 A

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, durante jornadas diurnas y nocturnas; 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. Controlar el peso de los desechos que ingresan al vertedero e indicar el sitio de la disposición de los mismos. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza en las instalaciones pertenecientes a la Municipalidad. Reportar cualquier desperfecto en el sistema de alumbrado de las instalaciones municipales. Encender y apagar las luces de las instalaciones municipales y portar el arma de reglamento durante la jornada laboral, manteniéndola en buen estado de uso y seguridad. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal **(Oficial de Seguridad)**.

NIVEL 2 B

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 es responsable de 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. **(Operador Equipo Pesado)**



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Operador Equipo Especializado)**

NIVEL 2 C

Ejecuta y controla las diferentes actividades de construcción de obras en las vías públicas, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos y de calles. Programa, asigna y supervisa las tareas a realizar relacionadas con cuadrillas de construcción, mantenimiento y otras obras de ingeniería. Vela porque los trabajadores ejecuten las normas respetando técnicas propias de la actividad. Brinda información a compañeros subalternos, jefe y público en general sobre las funciones a su cargo. Lee e interpreta planos y croquis de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

poca dificultad. Inspecciona sectores y lugares donde el personal a su cargo desempeña sus labores, lleva el control del tiempo laborado por el personal subalterno para efectos de pago. Coordina con sus superiores las labores a realizar y lleva a cabo funciones administrativas propias de su puesto. **(Encargado de Obras públicas).**

Operar y conducir equipos automotores especiales, entre ellos: camiones articulados, chapulín, niveladoras, pavimentadoras, backhoe 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. Presentar un reporte mensual del equipo o maquinaria especializada que opera en cuanto a mantenimiento. Realizar movimientos de tierra en terreno de alto riesgo en la ejecución de las labores diarias. Operar y manejar el equipo especializado, tomando decisiones de los lugares en donde va a realizar los trabajos, ya sea con la niveladora o con la Pala Excavadora. Es responsable del equipo ya que su trabajo es supervisado por su superior. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Operador de Maquinaria Especializada Retroexcavadora Pala, Niveladora).**

COMPLEJIDAD



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA

En los niveles A y B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En el nivel C le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de armas de fuego y vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Disciplina
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Operación de equipos pesados
- Manejo de armas
- Técnicas de seguridad y vigilancia
- Conocimiento Ley de Tránsito
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la geografía del lugar
- Presupuestación de obras

FORMACION

2A

Primaria completa o haber aprobado tercer año estudios de secundaria, según el cargo de que se trate

Capacitación específica en la materia en que labora.

2B

Primaria completa o haber aprobado tercer año estudios de secundaria, según el cargo de que se trate

2C

Tercer año de estudios de secundaria aprobado.

Graduado del INA o capacitación específica.

EXPERIENCIA

NIVEL 2 A

6 meses de experiencia en actividades afines



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



NIVEL 2 B

1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 C

2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo especial. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En este grupo se ubican las actividades de oficina y servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, inspección de actividades variadas, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, relacionados con el trabajo, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas y el resumen de documentos, recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en leyes, reglamentos, manuales, oficios, circulares. En ocasiones se demanda la selección del procedimiento adecuado para llevar a cabo las



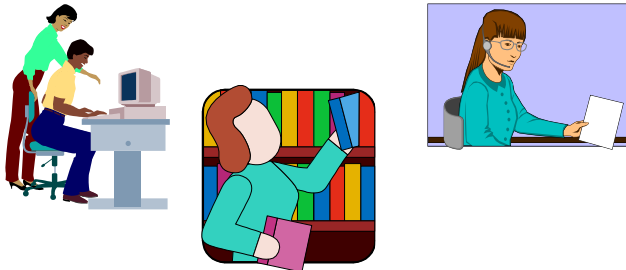
MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



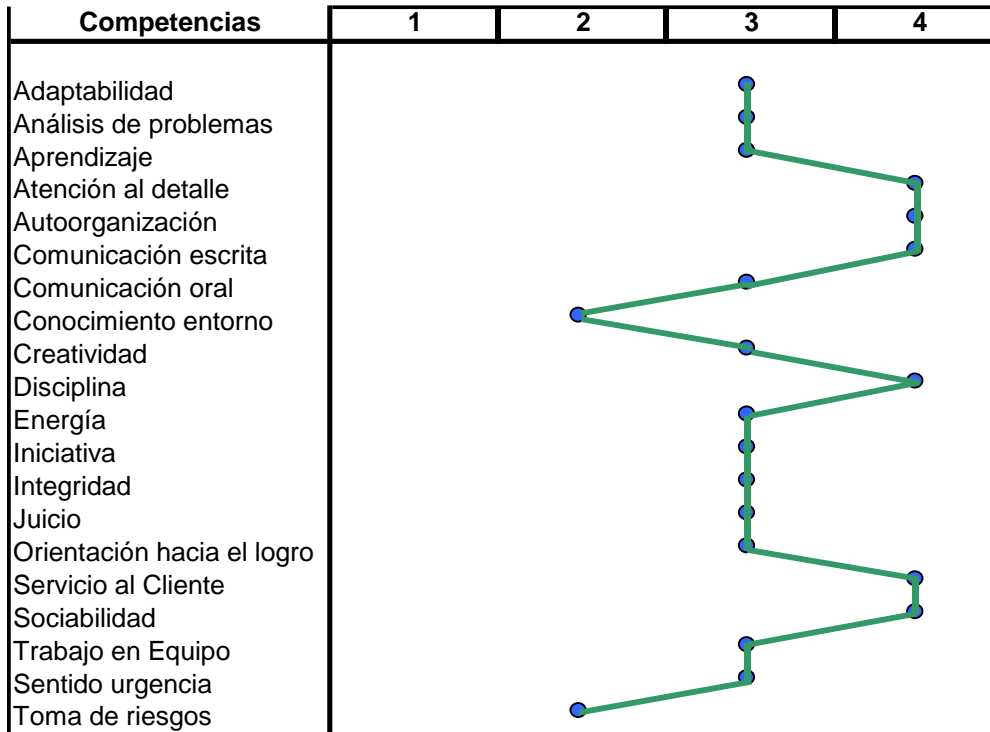
funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

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





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- 1. Poco Importante
- 2. Importante
- 3. Muy importante
- 4. Imprescindible



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS

- Músico Auxiliar y Titular
- Mensajero y Apoyo Unidades Administrativas

ACTIVIDADES GENERALES

Asistir a programas de capacitación y orientación en aspectos relacionados con la música. Interpretar, mediante un instrumento musical asignado, según sea la necesidad, las partes de una obra artística, tanto en las prácticas como en los conciertos de extensión cultural que se organicen promovidos por la municipalidad, entidades públicas de cobertura nacional u organizaciones privadas, que cuenten con la aprobación municipal. Participar en el acomodo y traslado de los instrumentos musicales y en el mantenimiento del orden y el aseo en las instalaciones de la escuela de música y en los lugares donde realicen sus actividades. Todo lo anterior de acuerdo a la programación o las instrucciones que formule el Director de la Banda Municipal. (Músico Auxiliar y Titular).



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas. Realizar retiros y depósitos de dinero en las Instituciones del Sistema Bancario Nacional. Realizar mandados y otras comisiones similares, llevar y traer mensajes orales y escritos. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. (Mensajero y Apoyo Unidades Administrativas).

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales.

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Dominio de internet
- Técnicas de archivo
- Técnicas básicas de organización de oficinas
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Archivística
- Conocimientos en Bibliotecología
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACION

Bachiller de secundaria aprobado

Certificado de conclusión de la Enseñanza General Básica (para el músico aprendiz)

Capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

Tener conocimiento básico en computación

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS

Encargado de Bodega

Asistente Maestro de Música

ACTIVIDADES GENERALES

Recibe, registra, almacena y distribuye bienes adquiridos por la institución. Presenta reportes periódicos de las existencias en bodega así como mantiene en adecuadas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se ubican las bodegas de la Municipalidad, todo esto a partir del conocimiento que provee la capacitación en materia de organización y administración de bodegas y, el uso de paquetes básicos (Word, Excel y otros); con el fin de coadyuvar a la eficacia y eficiencia del proceso



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de adquisición de bienes y servicios. Prepara y despacha los pedidos de materiales, herramientas, equipos y otros artículos de valor. Mantiene los controles respectivos sobre los materiales que ingresan y se despachan de la bodega. Clasifica los artículos, acomoda en los lugares correspondientes y vela por su estricto orden. Lleva control de las existencias en bodega y solicitar cuando merman las cantidades, determinar mínimos y máximos. Ejecuta inventarios selectivos, determinar faltantes o anomalías, presenta informes. Mantiene actualizados los tarjeteros y archivos de control de existencia e informa cualquier anomalía al respecto. Vela por el cumplimiento de normas laborales existentes así como por el orden y aseo de la bodega a su cargo. **(Encargado de Bodega)**

Asistir a programas de capacitación y orientación en aspectos relacionados con la música. Interpretar, mediante un instrumento musical asignado, según sea la necesidad, las partes de una obra artística, tanto en las prácticas como en los conciertos de extensión cultural que se organicen promovidos por la municipalidad, entidades públicas de cobertura nacional u organizaciones privadas, que cuenten con la aprobación municipal. Brindar asistencia directa administrativa y operativa al Director de la Banda Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Asistente Maestro de Música)**

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el



trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Manejo de cajas
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas de redacción
- Dominio de un instrumento musical



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Dominio de sistemas informáticos municipales

- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Conocimiento en labores administrativas.
- Dominio de un instrumento musical

FORMACION

- Bachiller de secundaria.
- Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial.
- Tener aprobados cursos formales atinentes al cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores propias del cargo.

Alguna experiencia en labores de administración., según el cargo de que se trate.

Experiencia en manejo de personal, según el cargo de que se trate.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

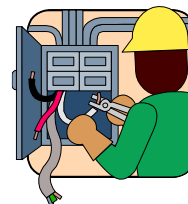
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GRUPO TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados hacia actividades técnicas muy especializadas en la Municipalidad, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de técnicas que requieren formación técnica especializada de un Colegio Técnico Profesional o cursos especializados del Instituto Nacional de Aprendizaje en Artes Gráficas, Mecánica, electricidad, electrónica, dibujo, soldadura. También incorpora este grupo ocupacional clases en las que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, finanzas, Contabilidad, Archivo, Catastro, Topografía y otros.

En este grupo se encuentra la ejecución de actividades típicas de diferentes actividades como: asistente de ingeniería, construcciones, dibujantes de catastro, interpretación de planos y otras labores especializadas de mantenimiento, administración general, finanzas, capacitación y experiencia en actividades afines. Las actividades demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados relacionados, en algunos casos, con la investigación y la aplicación de conceptos, principios y métodos propios de una disciplina. La aplicación de normativa, procedimientos y técnicas implica aplicar y emitir criterios o recomendaciones para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.





MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Grupo: Técnico

Competencias	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad			●	
Análisis de problemas			●	
Aprendizaje			●	●
Atención al detalle				●
Autoorganización	●			●
Comunicación escrita			●	
Comunicación oral			●	
Conocimiento entorno				●
Creatividad				●
Decisión	●			●
Disciplina			●	
Energía				●
Flexibilidad	●			●
Independencia			●	
Iniciativa				●
Integridad				●
Juicio				●
Orientación hacia el logro			●	●
Persuasión			●	●
Planif. Y organización			●	●
Resolución				●
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad			●	●
Tenacidad			●	●
Trabajo en Equipo			●	●
Visión	●			●
Sentido urgencia			●	●
Toma de riesgos			●	●

1. Poco Importante

2. Importante
3. Muy importante
4. Imprescindible



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



TECNICO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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.

CARGOS CONTENIDOS

- Plataforma de Servicios.
- Cajera Municipal
- Digitadora Tributaria Municipal
- Encargado de Obras y Servicios Comunes
- Asistente Secretario (a) del Concejo Municipal
- Gestión y Apoyo Proveeduría Municipal
- Cajera Plataformista Municipal

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de limpieza de parques, calles, caños, aceras acequias y ríos, recolección de desechos sólidos. así como la chapea en diferentes sectores del cantón, a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, esto a efecto de brindar el apoyo requerido para la prestación de los servicios municipales, el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura y el proceso básico de saneamiento ambiental. Coordinar y controlar las acciones indebidas en la



distribución de los desechos sólidos, así como las irregularidades en los caminos y aceras, tales como alcantarillas saturadas, aceras en mal estado, desechos sólidos en lotes baldíos y otras de similar naturaleza, mediante el recorrido de las rutas preestablecidas y visitas. Presentar reportes de los casos encontrados y entrega de notificaciones a las partes interesadas, todo esto con la finalidad de tomar acciones correctivas y preventivas para coadyuvar tanto en la eficacia de la prestación de los servicios municipales como en la garantía del cumplimiento de la normativa vigente en el área de salud. Coordinar y controlar todo lo relacionado con el Cementerio Municipal en cuanto al mantenimiento y limpieza Coordinar y controlar todo lo relacionado con el vertedero a Cielo Abierto, haciendo supervisiones rutinarias en esa Área Municipal. Verificar que los camiones recolectores estén en buenas condiciones y coordinar con la parte Ambiental cuando se dañe algún camión recolector. Elaborar y tramitar reportes de planillas de Jornales Ocasionales que requieran todas las áreas de obras y servicios Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Encargado de Obras y Servicios Comunes Municipales)**.

Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias municipales de acuerdo a los procedimientos vigentes. Elaborar las nóminas para la realización del pago respectivo. Colaborar en el seguimiento de los procesos de reclamos ante los proveedores de asuntos de calidad, cantidad y tiempo de entrega de los productos cotizados. Además de cualquier otra actividad propia del cargo y que las asigne el Proveedor Municipal, la Dirección Administrativa o la Alcaldía. Elaborar los carteles de contratación directa del Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, así como llevar un registro sobre el



mantenimiento, reparación, compra de repuestos los vehículos municipales, canalizar los reclamos a los proveedores por mala calidad o fallas de los materiales, inexactitud en la calidad recibida o por entrega fuera de tiempo. Solicitar los derechos de circulación cuando sean requeridas ante el INS, además de llevar un control de vehículos municipales. Le corresponde los trámites de cotización en el Diario Oficial La Gaceta. (Gestión y Apoyo de Proveeduría Municipal).

Cumplir labores de asistencia administrativa y asesoría en los procesos y servicios municipales cuyas actividades generen información que alimente el Sistema Tributario Municipal (todos los ingresos municipales). Ejecución y control y seguimiento de gestiones que impliquen afectación de la información contenida en la base de datos del Sistema Tributario Municipal, tales como ingreso de contribuyentes nuevos, inclusión, exclusión y modificación de licencias municipales, permisos de construcción, servicios de recolección de basura, aseo de vías entre otros. Ejecutar el proceso de cobro administrativo de acuerdo con el Reglamento de Cobro Administrativo, alimentar y mantener actualizada la base de datos referente al cobro administrativo y rendir informes periódicos a la Gestora de Cobros sobre las gestiones realizadas. Custodia de documentos, resguardo de información, elaborar reportes relacionados con la información que administra y/o con las funciones que realiza. Atender al público en general, así como funcionarios de la Municipalidad para el adecuado desarrollo de sus funciones y otras actividades de apoyo administrativo. (Digitadora Tributaria Municipal.)

Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios a la oficina de tesorería, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos



aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo, Confeccionar, emitir y calcular los recibos de caja por medio del Sistema Integral Municipal (facturación). Tramitar las consultas de los contribuyentes en cuanto a exoneración y servicios públicos de fincas por medio del SIM (en Administración Tributaria). Solicitar al Departamento de Tesorería Municipal el Estado de Cuenta de la Municipalidad con el fin de verificar si hay algún depósito de pago de los contribuyentes para hacer el respectivo ingreso a la Caja por medio de facturación de recibos. Calcular los intereses de mora de los contribuyentes como parte de la gestión de recaudación municipal. Verificar el reporte de ingreso diario con el reporte de recibos emitidos durante el día. Realizar el cierre del Datafono para verificar que el monto del cierre sea el mismo que el monto del ingreso diario. Realizar arqueo a diario de fondo fijo. Verificar mensualmente la conciliación bancaria de los depósitos pendientes por acreditar. Remitir el reporte del SIM y cierre del ingreso diario al Departamento de Contabilidad. Remitir el cierre de ingreso diario junto con el efectivo recaudado durante el día al Departamento de Tesorería Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Cajero Municipal).**

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. 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 biblioteca, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender el teléfono y público en general así como asignar las llamadas que le soliciten los diferentes funcionarios de la municipalidad para el adecuado desarrollo de sus funciones y otras actividades de apoyo administrativo. Ejecutar trabajos manuales diversos. Orientar a los usuarios en los trámites a realizar. **(Plataforma Servicios)**.

Atiende, resuelve y gestiona trámites variados de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios. Recibe, custodia y entrega dinero y valores. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de pagos, recibos, permisos, así como atender el teléfono, enviar faxes, correos entre otros. Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias. Colabora con la administración, control y resguardo del fondo de caja recaudadora. Notificar a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite está aprobado, rechazado o incompleto. Tramita permisos de construcción, y otros municipales. Elaborar diferentes reportes (diarios, mensuales, trimestrales), para entregar a tesorería para el control de contabilidad). Ordena los recibos del día en forma numérico. Brindar información sobre la prestación de servicios, el pago de impuestos, multas y trámites de licencias municipales explicando condiciones y requerimientos; así como la situación del usuario respecto al pago de impuestos. Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.



Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **Cajero(a) Plataformista**

Asistir a la secretaria del Concejo en la confección de actas de sesiones municipales, ordinarias y extraordinarias así como asistir a sesiones Municipales en ausencia de la Secretaria Titular. Colaborar con la coordinación y elaboración de los libros de actas. Llevar control de las personas que consultan las actas municipales en carpeta, libros foliados y documentación de secretarías, además de acompañar al usuario para sacar copias de algunos acuerdos o actas que se solicitan. Atender consultas al público en general y atención de consultas telefónicas. Colaborar con la entrega de correspondencia interna así como con el archivo de los documentos. Asistir a la secretaría en otras tareas ordinarias del departamento. **(Asistente de Secretaria del Concejo).**

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle
- Servicio al usuario



- Relaciones interpersonales
- Sentido de la urgencia
- Colaboración.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática básica
- Contabilidad básica
- Técnicas archivísticas básicas
- Word y Excel básico
- Principios de bibliotecología
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- Gestión de cobro
- Normativa de compras
- Técnicas de promoción
- Legislación tributaria
- Legislación sobre aguas
- Legislación sobre la Gestión Urbana (Ley de Planificación Urbana, Código Urbano, Ley de Construcciones otros.
- Principios informáticos
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo o; Bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Diplomado o educación parauniversitaria en Recursos Humanos o preparación equivalente.

Manejo de paquetes comerciales y técnicos de cómputo

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Amplia experiencia en manejo de personal.

Amplia experiencia en el campo de la construcción e interpretación de planos y lineamientos en construcciones

REQUISITOS LEGALES

Los cargos contenidos en esta clase no especifican ni requieren ningún requisito de tipo legal obligatorio. En el caso del Cajero (a) le corresponde tener al día póliza de fidelidad, la misma debe de ser suministrada por la institución. Licencias para conducir vehículo liviano y motocicleta vigentes, según el cargo de que se trate.

TECNICO MUNICIPAL 2B

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Adulto Mayor
- Asistente de Bienes Inmuebles
- Dibujante Mapa Catastral
- Digitador (a) Catastro Municipal

ACTIVIDADES GENERALES

Trabajar la parte Cognoscitiva en lo que tiene que ver con la atención, orientación, lenguaje y memoria del Adulto Mayor. Realizar actividades recreativas que beneficien al Adulto Mayor. Preparar al Adulto Mayor del cantón de la Cruz, para que asistan a los juegos Dorados que se realizan en diferentes comunidades de todo el país. Realizar invitaciones a Psicólogos y fisioterapeutas, maestro o profesores de la zona para que brinden charlas al Adulto Mayor. Realizar actividades pedagógicas como aprender a leer y a escribir para el Adulto Mayor. Realizar talleres que compenetren al Adulto Mayor en la comunidad. Realizar informes técnicos donde se indique plan de labores, métodos y sistema a emplear, descripción y características de las actividades a realiza, plazo de las actividades. Realizar visitas quincenales a las comunidades de San Antonio de Santa Cecilia centro, Cuajiniquil, La Garita y las Vueltas, para dar seguimiento a la población Adulta Mayor de dichas asociaciones. Programar viajes recreativos con las personas Adulto Mayor del grupo “Mis mejores días” en los que la carga laboral se ve incrementada con la responsabilidad que demanda el traslado del Adulto Mayor a lugares alejados para incrementar el envejecimiento activo. Ejecutar otras



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

actividades propias de su puesto, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal o las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Encargado del Adulto Mayor)**

Apoyo en gestionar y aplicar las diferentes solicitudes en el SIM de la “No sujeción por bién Único” que establece el Art. 4 inciso e) de la Ley N° 7509-Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los diferentes tipos de exoneración que surgen en esta materia como la exoneración por Régimen Forestal-Ley N° 7575, entre otros tipos de exoneración. Actividad permanente. Apoyo en la verificación y la actualización en el Sistema de Integración Municipal-SIM de las bases de datos extendidas por el Registro Nacional de la Propiedad cada tres meses en coordinación con el departamento de Catastro, con relación a traspasos de propietarios, hipotecas, nuevas segregaciones y distinta información del inmueble como por ejemplo: área, número de plano, ubicación, colindantes, valores fiscales de estimación o precio, naturaleza, anotaciones sobre la finca, gravámenes o afectaciones, etc; para efectos del impuesto sobre bienes inmuebles como su correcta recaudación. Actividad permanente. Apoyo en la orientación del llenado del formulario de las declaraciones de bienes inmuebles según el Art. 16 de la Ley N° 7509, como su correcta aplicación en el SIM, las cuales se les tiene que realizar el debido proceso. Actividad permanente. Apoyo y gestión en el trámite Judicial de propiedades una vez realizada la solicitud por parte del departamento de Gestión de Cobros; (emitir copias de planos de catastro, elaborar constancias del valor fiscal de cada propiedad y consultar en la página web del Registro Nacional de la Propiedad para comparar los datos del inmueble como los del propietario que registra el SIM). Actividad continúa cada dos meses aproximadamente, tiende a variar. Apoyo en la actualización y aplicación en el Sistema de integración Municipal-SIM sobre los



nuevos permisos de construcción (valor de la obra) otorgados por el departamento de Planificación y Control Constructivo, que generan un aumento en la base imponible del inmueble y por ende al impuesto sobre bienes inmuebles como su recaudación. Art. 14 inciso f) de la Ley N° 7509. Actividad continúa cada tres meses aproximadamente. Presentar al Encargado del departamento de bienes inmuebles informes semanales, quincenales o mensuales sobre las funciones asignadas en dicha materia del impuesto sobre bienes inmuebles. Ejecutar otras actividades propias de su puesto, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal o las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Asistente de Bienes Inmuebles)**

Con la base de planos digitalizados con la que cuenta el departamento, las copias físicas de planos visados y las bases de datos de fincas entregadas cada mes por la ONT, la persona contratada realizará consultas ante el Registro Nacional para verificar si se ha generado una finca nueva, realiza consultas de segregaciones nuevas. A las fincas nuevas generadas le hará un expediente digital que contará con el plano digital, estudio registral y la ficha de campo digital, así como con los datos tanto del propietario como los del inmueble y además se le incorporara las declaraciones juradas a ese mismo expediente en forma digital. Teniendo el expediente digital de las fincas nuevas se procederá a verificar de acuerdo a la ubicación geográfica del plano catastrado y con esa información definirá el número de GIS conformado por diez dígitos que identificará: el número del distrito, número de bloque, número de predio y el número de mantenimiento. Teniendo ya el expediente digital de cada finca nueva y con su número de GIS asignado, procederá a dibujar en nuevo predio en el mapa catastral bajo el sistema de coordenadas CRTM05. Cada Predio dibujado en el mapa catastral se clasificara según "Tipo de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Predio” por medio de un subtipo en “Inscrito”, “No Inscrito” e “Información Posesoria”. Deberá crear una tabla de atributos de cada predio al dibujarlo en el Mapa Catastral. Dicha tabla deberá contar como mínimo con los siguientes datos: Provincia * Cantón * Distrito* Número de Bloque* Número de Predio* Número de GIS* Número de Plano * Número de Finca* Tipo de Predio* Nombre del Dueño Registral* Área Según Registro. **(Dibujante Mapa Catastral)**.

Corroborar la consistencia y correspondencia entre la información gráfica (mapa catastral) y la información contenida en cada uno de los expedientes de las fincas, con el fin de validar el número de GIS (número de bloque y número de predio) asignado. Incluir en el sistema informático municipal el número de GIS (número de bloque y número de predio) a cada una de las fincas identificadas en las bases de datos obtenidas con la elaboración de los mapas catastrales de los distritos de Santa Cecilia y La Garita. Incluir en el sistema informático municipal toda la información necesaria cuando se trate de diferencias entre los datos del sistema y los datos del mapa catastral actualizado. Presentar al Encargado de Catastro informes mensuales de cuantas fincas se les ha agregado el número GIS en el sistema informático municipal. Cuando se genera una nueva finca se genera también, se ingresa la información de esa finca al sistema SIM. Recepción y trámite para visado municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Digitador Mapa Catastral)**.

COMPLEJIDAD



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de oficina, topografía, instrumentos musicales y los materiales y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios económicos o de Imagen institucional y, por ende, afectar al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle
- Sentido de la urgencia
- Orientación al cliente
- Relaciones interpersonales
- Organización
- Colaboración

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática financiera básica
- Excel intermedio



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Autocad básico
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica
- Normas sobre bienes inmuebles; Valoración de propiedades; Impuestos municipales; Zona marítimo terrestre
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo; o Bachiller y graduado del INA; o su equivalente.

Manejo de paquetes comerciales de computación.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

Licencias para conducir vehículo liviano y motocicleta vigentes, según el cargo de que se trate.

TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requiere formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Archivo Municipal
- Inspector y Notificador Municipal
- Inspector y Notificador ZMT
- Auxiliar de Contabilidad.
- Inspector UTGV Municipal
- Asistente de Recursos Humanos
- Tesorero Municipal
- Encargada de Gestión de Cobros
- Secretario Técnico del Concejo
- Encargado de Catastro Municipal
- Profesor de Música
- Asistente de Control Constructivo
- Encargado del Plantel Municipal

ACTIVIDADES GENERALES

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias, 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 en la zona marítima terrestre, todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa. Interpretar planos de construcción y comprobar si las obras ejecutadas concuerdan con las especificaciones de los mismos. Inspeccionar los espectáculos públicos en la zona marítima terrestre. Efectuar inspecciones de terrenos en la zona marítima terrestre y rendir los informes correspondientes. Llevar a cabo los correspondientes levantamientos y mediciones de campo a efecto de obtener la información relativa a los inmuebles y propietarios sujetos al pago de tributos municipales en la zona marítima terrestre. Suministrar a la unidad correspondiente la información necesaria para proceder a facturar y hacer efectivos los recibos de cobro en la zona marítima terrestre. Atender al público, recibir y tramitar solicitudes y resolver reclamos que hagan los clientes de la Municipalidad que correspondan a la gestión de zona marítima terrestre. Levantar la información necesaria a través de las inspecciones relacionadas con los temas tributarios que las dependencias requieran para actualización catastral, gestión de cobros y cualquier otro trámite respectivo en la zona marítima terrestre. Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad. Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita y de las inspecciones que realiza. Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la municipalidad Distribuir avisos de cobro. Realizar informes de inspección de trabajos de campo, de concesión, de prorrogas de concesión y permisos de uso del terreno de la Zona Marítima Terrestre. Elaborar planillas de jornales ocasionales de la Zona Marítima Terrestre. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. (Inspector y Notificador ZMT)



Elabora y coordina todo el proceso de cobro judicial de la Municipalidad. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago, ello con la finalidad de garantizar una recuperación oportuna y eficiente de los recursos municipales. Rendir informes periódicos al coordinador, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones, entre ellos morosidad, arreglos de pago, cobros judiciales y cobros administrativos. Atender al público que demanda información sobre el pago de cuentas. Hacer Reportes de morosidad para los departamentos de Patentes y de ZMT. Elabora y controla los arreglos de pago de los contribuyentes morosos. Elabora y coordina los servicios de cobros del Banco Nacional. Elabora los cálculos de los intereses de Zona Marítima Terrestre Municipal. Organiza, atiende y resuelve reuniones con su personal a cargo. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Encargada de Gestión de Cobros Municipal).**

Ejecutar las actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias, 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; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa. Interpretar planos de construcción y comprobar si las obras ejecutadas concuerdan con las especificaciones de los mismos. Inspeccionar los espectáculos públicos para cobrar el porcentaje correspondiente que determina la ley y verificar el estado de las patentes comerciales. Llevar a cabo los correspondientes levantamientos y mediciones de campo a efecto de obtener la información relativa a los inmuebles y propietarios sujetos al pago de tributos municipales. Suministrar a la unidad correspondiente la información necesaria para proceder a facturar y hacer efectivos los recibos de cobro. Atender al público, recibir y tramitar solicitudes y resolver reclamos que hagan los clientes de la Municipalidad que correspondan a la gestión de patentes, servicios urbanos, bienes inmuebles y construcciones. Le corresponde el manejo de todos los expedientes tramitados por los usuarios, clientes o contribuyentes de la institución en relación con los diferentes tributos de la administración municipal. Levantar la información necesaria a través de las inspecciones relacionadas con los temas tributarios que las dependencias requieran para actualización catastral, gestión de cobros y cualquier otro trámite respectivo. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de los cobros. Mantener al día el registro de inhumaciones y el de propietarios de parcelas del cementerio. Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad. Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita y de las inspecciones que realiza. Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la municipalidad Distribuir avisos de cobro. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos,



sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Inspector y Notificador Municipal)**

Impartir formación musical a los integrantes de la Escuela Municipal de Música, introduciendo niños de entre 7 a 9 años de edad en lectura de música con flauta dulce. Articular un ensamble entre Escuela de Música y músicos avanzados para reactivar el ambiente musical en el cantón. Realizar talleres de formación musical para avanzados. Dirigir prácticas, ensayos y conciertos musicales dentro y fuera del cantón. Realizar arreglos y orquestación de las diferentes piezas y ritmos que se interpretarán en presentaciones con estudiantes de la Escuela de Música y ensamble con estudiantes avanzados. Llevar control del archivo musical de la Escuela de Música. Participar en actividades de promoción cultural (propias de su formación y especialidad) que impulsen entidades públicas de cobertura nacional, así como organizaciones privadas, que cuenten con la aprobación municipal. Planear y coordinar labores culturales que se refieran al arte musical y que aporten en la revitalización del ambiente musical en el cantón. Realizar otras actividades inherentes que coadyuven al mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.

(Profesor de Música)

Ejecutar labores administrativas y técnicas de alguna dificultad o asistencial a personal Municipal en la ejecución de investigaciones, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad. Colaborar en la preparación de programas de trabajo y de capacitaciones al personal Municipal. Asistir al Encargado de Recursos Humanos para llevar controles de las funciones asignadas por área de trabajo, velar porque las mismas se cumplan según lo planeado. Coadyuvar a preparar y presentar informes sobre



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

trabajos realizados, en los diferentes Departamentos y hacer las recomendaciones sobre métodos de trabajo. Atender y resolver consultas que presentan sus superiores, compañeros y público en general. Recibir diversos documentos que le son remitidos, permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, accidentes laborales, los revisa y tramita según corresponda. Asistir a su jefatura superior en la atención de asuntos administrativos de su dependencia. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos legales, reglamentos y trámites en las dependencias de la Municipalidad. Atender al personal de los diferentes departamentos municipales que solicite a Recursos Humanos en trámites y procesos varios.

Elaboración de acciones de personal. Elaboración de Constancias de Salario y Tiempo Laborado. Desglose de pago de funcionarios y colillas de pago. Reporte Póliza INS. Realizar los estudios de anualidades y cálculos de retroactivo de reconocimiento de anualidades. Digitación de datos de prontuario para cálculo de aguinaldo y salario escolar. Digitación y actualización de datos en sistema RE-MUNI en etapa de ingresar datos, actualización y detección de errores de sistema en primera fase hasta etapa final. Archivar y Foliar expedientes personales. **(Asistente de Recursos Humanos)**

Descargar y revisar los requisitos de permiso de construcción desde la plataforma del APC (Administrador de Proyectos de Construcción). Archivar, foliar y ordenar expedientes de permisos de construcción. Realizar el traslado de expedientes de permiso de construcción, resoluciones y usos de suelo, al departamento de Archivo. Digitar oficios para enviar al departamento de cobros la lista de propietarios pendientes de pago de permiso municipal y multa de construcciones. Registrar permisos de construcción en la base de datos INEC, de forma mensual en programa



Access. Ingresar diariamente la totalidad de los permisos de construcción en ARQGIS y en el control de ingresos. Trasladar trimestralmente la información de los permisos de construcción al Departamento de Gestión Ambiental y al Departamento de Bienes Inmuebles. Realizar los alineamientos frente a ruta cantonal siempre y cuando se encuentren fuera de la ZMT. Reforzar las inspecciones, notificar y clausurar las construcciones sin permiso. Separar por código presupuestario las listas de materiales que se le asignen, digitar modificaciones, reservas presupuestarias, matrices de Planificación y Coordinación. Mantener expedientes de proyectos y partidas específicas, ordenados foliados y con nombre. Elaborar ruta de inspecciones de los permisos de construcción aprobados. Colaborar en la elaboración de informes, agendar ruta de inspecciones de los proyectos. Notificar la construcción de aceras y colaborar en el levantamiento de medidas de las mismas, mantener dichos expedientes en orden y foliados. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Asistente de Control Constructivo)**

Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación 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. Emisión de certificaciones de deuda por servicios y tributos municipales y otros. Su finalidad consiste en participar en el



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional. Verificar y consolidar los saldos contables. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos sustentatorios y las autorizaciones respectivas. Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones. Elaborar conciliaciones bancarias. Coordinar con la Unidad de Tesorería el cuadro de los movimientos a fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados. Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por el Contador Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. (Auxiliar de Contabilidad)

Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de la Caja Recaudadora Municipal, llevar y registrar en el Control de egresos todo lo referente a la caja chica. Registrar en el control de egresos los



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SIMPES de pagos electrónicos. Extender certificaciones y reservas presupuestarias. (Tesorero Municipal).

Realizar las inspecciones de rutina para verificar el estado de los caminos de lastre o grava, asfalto, cunetas en concreto o lastre, cordón y caño, fiscalización y gestión para la señalización vertical y horizontal en los diferentes caminos vecinales, verificación del estado de puentes y barandas, fiscalización y coordinación sobre el estrechamiento de caminos, notificaciones y elaboración de informes. Supervisión y control de horas maquina en proyectos de mejoramiento o mantenimiento de los caminos del Cantón. Asistir a los levantamientos topográficos en los distintos proyectos de carreteras, puentes u otros asignados por la Administración. (Inspector UTGV Municipal).

Es responsable de la correcta tramitación 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 y acuerdos, 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



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

dependencia, asimismo, atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato, sus superiores, o aquellas en relación directa a la ejecución de las actividades de su puesto. **(Secretario del Concejo Municipal).**

Participar en el desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de archivos mediante el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o modificación de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo y presupuestos, organización e instalación de nuevos servicios de información, determinación de necesidades de equipo, mobiliarios y útiles. Promover el desarrollo de métodos racionales de trabajo por medio de la capacitación y adiestramiento del personal involucrado en el proceso de la información. Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores archivistas tales como: Reunir, conversar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Además, transfiere a la Dirección General del Archivo Nacional los Documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, las tablas de conversación y los cronogramas de transferencia. Velar por la aplicación de políticas archivistas y asesora técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos y formar parte de la Comisión de acuerdo con el Artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Integra y forma parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación. Representar a la Institución ante la Comisión Nacional de Selección y



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Eliminación de Documentos. Participar en la planificación e implantación de un sistema de información institucional. Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivistas establecidas en la Ley 7202. Actualizar sus conocimientos en el campo mediante la participación en jornadas, seminarios, cursos o cualquier tipo de capacitación. Promover exposiciones, conferencias y seminarios para proyectar institucionalmente y extra institucionalmente el sistema de archivos. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Redactar cartas, informes, notas, mensajes que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionados con la actividad de su cargo. Velar porque las actividades se ejecuten regular y eficientemente, por la disciplina y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le conciernen. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.

(Encargado de Archivo Municipal).

Tramitar las solicitudes de previo visado y visados de segregación. Coordinar, organizar y ejecutar las diferentes labores en materia catastral relacionadas con la conformación, desarrollo y actualización del catastro multifinalitario. Darle mantenimiento al catastro del cementerio municipal. Atender los reclamos presentados por los contribuyentes en lo referente al catastro municipal. Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional, estudios para el delineamiento, conciliación y análisis de la situación jurídica de propiedades. 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 y planos. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal (**Encargado de Catastro**).

Establecer y llevar registros y controles de la entrada y salida del personal particulares, maquinaria y vehículos materiales y herramientas de trabajo del trabajo del Plantel Municipal. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del plantel Municipal. Velar por la coordinación y el desarrollo de acciones de salud ocupacional en el Plantel Municipal. Reportar e investigar las irregularidades que se presentan en el ingreso a la instalaciones del Plantel Municipal uso de maquinaria herramienta materiales instalaciones y similares. Elaborar reportes e informes correspondencia según sus competencias. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne conforme a la normativa establecida para el efecto. **Encargado del Plantel Municipal**

COMPLEJIDAD

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



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo de topografía, de cómputo, de oficina y los materiales que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

CONSECUENCIA DEL ERROR



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Planificación y organización
- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo
- Excel intermedio
- Reglamentos municipales
- Procedimientos municipales
- Sistemas informáticos municipales
- Sistema de catastro
- Legislación sobre catastro
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Servicios municipales
- Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

Técnico Profesional, Diplomado Universitario; o Título de contador privado según el cargo de que se trate.

Tercer año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

Manejo de paquetes comerciales de cómputo.

EXPERIENCIA

Considerable experiencia en labores según el cargo.

Dos años de experiencia afines al cargo, al menos uno de ellos en supervisión de personal, conducción de equipos de trabajo.

Conocimientos generales de las Leyes y Reglamentos afines.

Conocimientos generales de las Leyes

Tener conocimientos básicos en dibujo y lectura de planos.

Dominio del español e inglés.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, B3, A1, A3, según lo requiera el puesto.

Rendir garantía de fiel cumplimiento ante la Municipalidad.

Estar incorporado al Colegio respectivo.

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas. El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo, con el título que lo respalda y debidamente incorporado al colegio Profesional respectivo.

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, Informática, Ingeniería Civil y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Poco Importante

Grupo: Profesional

Competencias	Grado			
	1	2	3	4
Adaptabilidad				●
Análisis de problemas				●
Aprendizaje			●	
Atención al detalle		●		
Autoorganización			●	
Capacidad negociación		●		
Comunicación escrita				●
Comunicación oral				●
Conocimiento entorno				●
Creatividad				●
Decisión			●	
Disciplina		●		
Energía			●	
Flexibilidad			●	
Identificación directiva				●
Independencia			●	
Iniciativa				●
Integridad				●
Juicio				●
Liderazgo personas		●		
Negociación			●	
Orientación hacia el logro			●	
Persuasión			●	
Planif. y organización		●		
Resolución			●	
Servicio al Cliente				●
Sociabilidad			●	
Trabajo en Equipo				●
Visión			●	
Sentido urgencia		●		
Tolerancia al estrés			●	
Toma de riesgos				●

2. Importante

3. Muy importante

4. Imprescindible



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS

- Contador Municipal
- Promotor (a) Social U.T.G.V.
- Asistente UTGV
- Ingeniero Topógrafo
- Encargada de Biblioteca Publica
- Encargada de Mantenimiento y Soporte T.I.C.
- Encargado de Prensa y Protocolo Municipal
- Encargada de Servicios Generales Municipal
- Asistente de Proveduría Municipal
- Gestor Cultural Municipal
- Encargada de Oficina de la Mujer e Intermediación de Empleo Municipal
- Encargado de Bienes Inmuebles Municipal
- Asistente del Alcalde Municipal
- Geólogo Municipal



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ACTIVIDADES GENERALES

Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios (Ordenes de Compras) que requieran las distintas dependencias municipales de acuerdo a los procedimientos vigentes. Colaborar en el seguimiento de los procesos de reclamos ante los proveedores de asuntos de calidad, cantidad y tiempo de entrega de los productos cotizados. Además de cualquier otra actividad propia del cargo y que las asigne el Proveedor Municipal, la Dirección Administrativa o la Alcaldía. Elaborar y tramitar carteles de contratación directa de las diferentes dependencias municipales. Ingresar todas las contrataciones directas, licitaciones públicas y nacionales que se realizan durante el año al Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) como lo establece la Contraloría General de la República. Solicitar los derechos de circulación cuando sean requeridas ante el INS, además de llevar un control de vehículos municipales, así como control de pólizas, combustible, marchamos y RTV.

Le corresponde los trámites de cotización en el Diario Oficial La Gaceta. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Asistente de Proveeduría Municipal)**

Atender constantemente al superior y al personal técnico y al profesional de su área en lo relacionado con las labores de secretariado y ejecución de trabajos especiales que le sean solicitados. Coordinar, supervisar y ejecutar las labores de secretariado que demandan la Alcaldía Municipal. Realizar trabajos digitales de gran variedad, dificultad y confidencialidad que ingresa a la dependencia. Redactar



correspondencia y otros documentos de asuntos relacionados con el Área de trabajo. 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 técnica requerida al Alcalde. Informar al Alcalde sobre el avance de los trámites que se atienden, los principales problemas y los resultados obtenidos en cada caso. Elaborar las nóminas de pago en general de todos los programas presupuestarios (caja chica, proveedores, planillas, entre otros. Ejecutar labores técnicas asistenciales y de apoyo administrativo en labores de secretaría ejecutiva del Consejo Cantonal Institucional de La Cruz, Guanacaste. Determinar las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo del Auditorio Municipal. Ejecución y control de boleta de solicitud y autorización del uso de vehículos. Informar al Alcalde los permisos y/o ausencias con o sin goce de salario, vacaciones, nombramientos y otros. Verificar planillas y deducciones salariales. Asistir a sesiones de trabajo con el Alcalde Municipal cuando sea necesario en actividades laborales los fines de semana y fuera del horario de Oficina, tomando notas de los asuntos tratados, preparar resúmenes, actas e informes a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas. Elaborar las resoluciones de adjudicación de los pagos de las contrataciones, compras y Proyectos de La Municipalidad. Coordinar el uso y disposición del Auditorio Municipal y Sala de Sesiones y de atención al público. Llevar el control y realizar Informes al Vice Alcalde de los cinco Buzones de Sugerencias. **(Asistente de Alcalde Municipal)**



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el suministro de materiales, equipo, repuestos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios públicos, la revisión de la estructura de los edificios municipales, 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. Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución. Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad. Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón. Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal otros entes autorizados por ley para estos fines. **(Encargado de Servicios Generales Municipal)**



Preparar y canalizar material informativo para dar a conocer – diariamente- el trabajo más relevante de la Alcaldía y el Concejo Municipal. Retroalimentar el proceso de intercambio de información participativa, que es inherente a las funciones del Gobierno Local. Difundir por medio de boletines, revistas, página Web, redes sociales y actividades diversas, el quehacer municipal para que se difunda a nivel interno (Regidores, Síndicos, funcionarios y funcionarias); a nivel externo (comunidad organizada). Ser la persona encargada de contacto con las demás instituciones públicas. Informar a las comunidades sobre la agenda municipal (proyectos de infraestructura, actividades culturales, agenda del CCCI, Comisión Local de Emergencias etc), enviar mensualmente la programación. Conducir los programas de radio sobre la labor municipal. Servir de enlace entre los medios de comunicación acreditados en la prensa nacional e internacional y suministrar, permanentemente, información sobre el acontecer municipal a los medios informativos rurales. Conducir conferencias de prensa de la Alcaldía y el Concejo Municipal. Mantener actualizada la página web en Internet. Efectuar el monitoreo diario de los medios informativos (radionoticieros, programas de opinión y telenoticieros), para mantener información actualizada relativa al Cantón de La Cruz. Coordinar con la Alcaldía la respuesta de cualquier información que se considere negativa hacia la municipalidad. Apoyar con equipo audiovisual, así como coordinar la grabación y el sonido los eventos organizados por la municipalidad y la labor de los miembros del Concejo y Concejos de Distrito en la promoción de sus proyectos comunales. Llevar un archivo digital de las fotografías. Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten la Municipalidad de La Cruz, Alcaldes, Diputados, Ministros, Presidente de la República, así como funcionarios de alto rango y delegaciones extranjeras en general, dependiendo de las circunstancias en coordinación con el equipo que el Alcalde designe para estos



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

eventos. Coordinar en materia de su especialidad actividades conexas que resulten como consecuencia de la puesta en práctica de convenios de cooperación, tanto a nivel nacional como internacional. Ejecutar otras actividades propias del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. (Encargado de Prensa y Protocolo Municipal)

Atención de usuarios finales en el uso de software de ofimática (Office, sistemas operativos, software especializado para ingeniería, entre otros). Brindar servicio diario de soporte a usuarios finales en la utilización de herramientas ofimáticas. Resolver problemas que se presenten en software que se utiliza en la municipalidad.

Implementación de la herramienta de gestión de tareas para la atención al usuario final, se actúa según el flujo de trabajo habitual de Soporte a Usuarios o se prioriza la atención al Usuario según la necesidad. Mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo, evaluar el estado general de la máquina. Mantener la Infraestructura y equipo Tecnológico de la municipalidad en condición confiable, flexible y con niveles de desempeño óptimos para lograr la conformidad con los requerimientos del servicio que la institución brinda. Establecer plan de mantenimiento preventivo (dos veces al año). Mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo, detección y resolución de averías tanto a nivel de hardware y Software.

Limpieza interna y externa. Revisión física. Revisión lógica. El Dpto. de TI, realiza el diagnóstico de la anomalía detectada y en su caso da solución para su reparación, una vez, reparado el Equipo de Cómputo, éste se regresa al usuario. En caso de que el equipo no tenga reparación, se comunica al jefe del departamento correspondiente para que gestione la adquisición del equipo por medio de proveeduría. Administrar la red telefónica institucional. (Telefonía IP)



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Administración de software de antivirus y antisпам. Instalación y configuración de componentes internos o externos de Hardware en equipo de cómputo. Inventario y control de Hardware y software de equipo de cómputo. Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos. Monitorear y dar seguimiento al uso que los usuarios le dan a las herramientas de TICs en cuanto al apego al reglamento interno y de correo electrónico. En caso de detectar alguna situación que no esté normada, documentar y trasladar a la Jefatura de TICs, para su respectiva incorporación en el reglamento. Desarrollo de planes de mantenimiento de los equipos. Administración y Configuración de Cámaras de vigilancia. Preparación e Instalación de equipo de Computo a usuarios nuevos. Administración y Control de equipo Arrendado (Computadoras). Instalación sistemas de cableado de dispositivos alámbrico e inalámbricos de comunicación. Brindar el correcto mantenimiento a la parte física de la red. Establecer que usuarios o departamentos tienen acceso a información confidencial que almacena el administrador de red dentro de los servidores de la Institución. Control de garantías y reparaciones externas de equipos de usuario final.

Velar por mantenimiento y seguridad del hardware y Software de los Cuartos de TI.

Realizar otras labores propias del cargo **(Encargado de Mantenimiento y Soporte T.I.C.)**

Promover el sentido de pertenencia e identidad con la historia de la comunidad, valorar y fomentar las costumbres y tradiciones culturales de la zona, difundir y rescatar nuestras costumbres y tradiciones como Cantón. Apoyo para la realización de diversas actividades artísticas-culturales. Estimular y Contribuir al desarrollo cultural del municipio por medio de programas y acciones que fortalezcan las redes sociales, sus identificaciones comunitarias, y aumenten y profundicen la distribución



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de bienes y servicios culturales dirigidos a la comunidad cultural artística y la ciudadanía. Planificación y ejecución de eventos. Coordina la actividad de la Escuela Municipal de Música. Estimular y propiciar la participación de la comunidad y la ciudadanía en los Planes proyectos y programas culturales y en la distribución de los recursos orientados al desarrollo cultural municipal, tanto en sus expresiones locales, nacionales y pluri culturales universales. Incentiva la preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural. Desarrollo de proyectos que incentiven las actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible. Crear y desarrollar un Estatuto y funcionamiento de una Oficina de Gestión Cultural Municipal. Elaboración y ejecución de programas y proyectos de cultura, a fin de favorecer la transferencia de recursos y de decisiones al ámbito municipal. Elaborar un registro de todos los diferentes grupos culturales que existen en el cantón. Desarrollar y promover las actividades culturales a través de grupos formales en las diferentes disciplinas artísticas. Impulsar Concejos culturales por distrito que fomenten el desarrollo cultural distrital **(Gestor Cultural Municipal)**

Ejecutar diferentes actividades de carácter técnico sobre la administración de los diferentes impuestos de potestad municipal, tales como patentes, bienes inmuebles y servicios urbanos. Ingresar la información suministrada por el Departamento de Catastro para que sea incluido en la base de datos de Bienes Inmuebles. Atención de reclamos presentados por los contribuyentes en lo referente a bienes inmuebles. Tramitar las diferentes solicitudes relacionadas con estos impuestos, valoraciones, exoneraciones y otros. Igualmente le corresponde registrar en la base de datos los movimientos realizados con la finalidad de establecer los imposables correspondientes a los pagos de los tributos por parte de los usuarios de los



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

diferentes servicios. Realizar estudio financiero sobre la proyección de ingresos que se va percibir por concepto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (ISBI) para efectos de presupuesto anual ordinario. Realizar modificaciones presupuestarias durante cada periodo fiscal y plan anual para el PAO en el Departamento de Bienes Inmuebles. Realizar en conjunto con el Perito Municipal la planificación, organización ejecución y control de los procesos de valoración (declaraciones de bienes inmuebles y Avalúos de Inmuebles). Interpretar y manejar la aplicación de la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles No.7509 y Ley No.9071 como su respectivo Reglamento y todas las Leyes conexas que regulan la materia de este impuesto tales como: Gestionar y aplicar las diferentes solicitudes en el SIM de la no sujeción por bien Único, que establece la Ley 7509. Verificar y actualizar en el Sistema de Integración Municipal SIM de las bases de datos extendidas por el Registro Nacional de la Propiedad en coordinación con el Departamento de Catastro Municipal y con el Departamento de Planificación Urbana y Control Constructivo Municipal. Orientación del llenado del formulario de las declaraciones de bienes inmuebles Ley 7509 así como su correcta aplicación en el SIM. Gestión en el tramite Judicial de propiedades a solicitud del Departamento de Cobros generando constancias del valor fiscal de cada propiedad. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Encargado de Bienes Inmuebles Municipal).**

Planear, coordinar y ejecutar las actividades contables, a partir de un registro en orden cronológico, para las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos,



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones, igualmente le corresponde las actividades relacionados a la elaboración de documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias), la ejecución de los informes financieros-contables y de ejecución presupuestaria, además de velar por el control presupuestario en coordinación con los otros subprocesos financieros tributarios y según los niveles de responsabilidad dictados por el Coordinador del Proceso, le corresponde aplicar a normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional en aplicación a las normas internacionales de contabilidad y los principios generalmente aceptados cualquier otra tarea que le asigne el superior, en relación a la materia relacionada al cargo. **(Contador Municipal).**

Ejecuta actividades de asistencia técnica procurando que las funciones que desempeña tenga como resultado un manejo adecuado y profesional en el campo legal, psicológico, antropológico, social o administrativo. Crea y diseñar un plan operativo. Brinda información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros y otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales. Difunde y promociona los servicios ofrecidos por la Oficina Municipal de las Mujeres. Coordina acciones con las Comisiones de la Mujer (art. 46 del Código Municipal), instituciones públicas y privadas de la comunidad, así como con las ONG's y organizaciones comunales. Elabora un diagnóstico cantonal de recursos gubernamentales y no gubernamentales de servicios y de apoyo a las mujeres. Desarrolla y da seguimiento



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a la red interinstitucional y comunitaria que favorezca la coordinación y la atención integral a las necesidades de las mujeres del cantón. Establece un servicio permanente de información y difusión de derechos de las mujeres, dirigido a la población femenina del cantón y a las (os) funcionarias (os) públicas (os) encargadas (os) de ejecutar programas a nivel un local. Facilita en el nivel local los procesos de ejecución de políticas y programas impulsados por el INAMU Realiza labores de comunicación que implican un manejo y tratamiento de información, producción y divulgación de materiales. Planifica y organiza servicios, acciones y actividades de carácter social o administrativas concretas mediante cursos de acción (orientaciones) directas de capacitación, organización o movilización social de distintos grupos y agentes sociales. Realiza labores profesionales de cierto grado de dificultad en los campos de prestación de servicios comunitarios (convocatorias, apoyar la organización de eventos, etc.) Ejecuta labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a su experiencia y conocimiento propios de las problemáticas que el INAMU aborde. Comprueba la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla tanto la Oficina Municipal de las Mujeres, como las instituciones y organizaciones pertenecientes a la red interinstitucional. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, representado a la Oficina de las Mujeres ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros. Participar en la operativización de las políticas de desarrollo económico local definidas por el Concejo Municipal y los planes estratégicos de la administración Municipal. Ejecuta el proceso de selección y referencia de oferentes a las empresas privadas, a partir de los requerimientos de personal solicitados por estas instancias. Participa en la asesoría a las empresas que solicitan los servicios en aspectos



relacionados con la definición de perfiles de puestos. Realiza el seguimiento de las referencias de oferentes y sus respectivas contrataciones por parte de las empresas solicitantes. Participa en la definición de las necesidades de capacitación requeridas por la comunidad cruceña, a partir de la investigación de los requerimientos de personal, según las necesidades de los sectores comercial e industrial. Participa en las labores de coordinación orientadas al desarrollo de actividades de capacitación en las empresas e industrias que así lo soliciten. Participa en las acciones tendientes a formalizar y fortalecer el proceso de intermediación de empleo para personas con discapacidad en el cantón de La Cruz. Ejecuta las labores de intermediación de empleo para personas con discapacidad en el cantón de La Cruz. Actualiza la base de datos de demandantes y oferentes de la Bolsa de Empleo, con la totalidad de información recabada. Identifica, convoca y confirma, según los términos de la base de datos, a personas que cumplan los requisitos necesarios para participar en las distintas actividades de capacitación que facilita la Municipalidad de La Cruz u otras Instituciones. Participa en la organización de diferentes eventos de capacitación, facilitando el soporte administrativo en aspectos básicos de logística como son: suministro de información, identificación y confirmación de las instalaciones físicas a utilizar, aseguramiento de la limpieza y ordenamiento requerido en el lugar de capacitación, la atención de participantes, y la provisión de información, entre otras actividades más, propias de este tipo de asistencia, ejecuta y mantiene actualizados los controles requeridos para el desarrollo de estas actividades. Es responsable del proceso EMPLEATE Regular y EMPLEATE Inclusivo. Atiende al público, resuelve consultas, suministra documentos e información variada sobre trámites y procedimientos a seguir. Ejecuta otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices



emitidas por el Concejo Municipal. (Encargada de Oficina de la Mujer e Intermediación de Empleo Municipal)

Planificar, Ejecutar, Controlar y Evaluar, en concordancia con las prioridades de inversión establecidas por la Junta Vial Cantonal y aprobadas por el Concejo Municipal, Programas que promuevan la Conservación Vial Participativa a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con la finalidad de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. (Promotor Social U.T.G.V.)

Asistir al Profesional coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en materias de su competencia; diseñando estudios, presupuestos y perfiles de las diferentes obras aprobadas por la Junta Vial Cantonal. Le corresponde el manejo de los expedientes de los proyectos gestionados, así como el trámite y formalización de todos los documentos que conllevan los mismos. Verificar periódicamente cada una de las obras en ejecución. Coordinar y brindar seguimiento a los proyectos desde la función administrativa en la elaboración de perfiles, tareas de planificación, coordinación y ejecución de los mismos, así como de los planes anuales operativos, quinquenales y otros. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de caminos, así como también de los inventarios digitales (SIGVI) teniendo la información requerida para el cumplimiento de su función en coordinación con otros funcionarios. Realizar los estudios presupuestarios y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos. Colaborar en la elaboración de los carteles de licitación de los proyectos y la calificación de las ofertas. Colaborar en la coordinación de las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar, controlar y dar seguimiento a las políticas y normativas en cuanto a la formulación de Reglamentos Internos orientados al correcto manejo de los recursos designados a la UTGV mediante la Ley de Simplificación y eficiencia Tributaria Número 8114. (Asistente UTGV Municipal).

Realizar los avalúos de las propiedades del Cantón para las actualizaciones de la base imponible para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles. Realizar y actualizar los avalúos para el cálculo del canon en concesiones de la ZMT. Todo lo anterior, en apego a las directrices emitidas por el Órgano de normalización técnica y la ley sobre el impuesto de bienes inmuebles y ley de ZMT y su Reglamento. Responder y firmar los recursos de revocatoria contra los avalúos de bienes inmuebles realizados y los avalúos en la ZMT. Dar los diferentes visados municipales que requieren los planos elaborados por profesionales en el campo de topografía municipal. Revisar y asesorar información referente a los planes reguladores, tanto cantonal, como costeros. Coordinar y organizar las diferentes actividades y labores en materia de bienes inmuebles municipal. (Ingeniero Topógrafo Municipal)

Coordinar y controlar todo el procesamiento técnico del material documental de la biblioteca (clasificación, descripción e indización de los documentos). Organiza y prestación la atención al público diaria del servicio de la Biblioteca. Organizar y prestar la atención requerida al cliente de la Biblioteca. Diseñar y actualizar las bases de datos automatizadas de la Biblioteca. Organiza actividades de extensión bibliotecaria (su finalidad consiste en fomentar el hábito de lectura en el ciudadano). Actualizar el material documental de la Biblioteca, mediante la búsqueda y selección de



éste. Actualizar el material documental de la Biblioteca, mediante la búsqueda y selección de éste. **(Encargado de Biblioteca Pública Municipal.**

Realizar visitas con el objetivo de supervisar los trabajos que se llevaran a cabo por parte del Municipio. Mantener la bitácora de actividad actualizada y dirigir de manera oportuna y atinada las modificaciones o cambios que sean necesarios establecer durante la fase operativa. Realizar informes técnicos donde se indique vías de acceso, plan de labores: métodos y sistema de explotación a emplear, descripción y características del equipo a emplear, plazo de la explotación, litologías aprovechar, calculo de reservas disponibles en la fuente y el volumen de material por requerir, destino final del o materiales, inventario de labores, etc. Para llevar a cabo dicho informe se solicitara la información necesaria y se hará visita de campo. Fungir como regente con anotación en bitácora y dirección de labores con visitas durante el periodo de vigencia de la petitoria de extracción de materiales (120 días). Realizar el cierre técnico cuando finalicen las labores extractivas correspondientes. Realizar la tramitología y seguimiento ante la Dirección de Geología y Minas. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **Geólogo Municipal.**

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMACION

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afines al cargo,

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROPOSITO

- Brindar la asesoría requerida en el área de su competencia profesional; a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre diferentes asuntos que se someten a su consideración según los requerimientos institucionales; con el fin de ofrecer respaldo profesional oportuno en concordancia con diferentes elementos técnicos, jurídicos y prácticos.

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Patentes Municipal
- Perito Valuador Municipal
- Encargado(a) Valoración del Riesgo Institucional y Monitoreo de los Servicios Municipales.

•



ACTIVIDADES GENERALES

Ejecutar gestiones propias de las actividades del proceso de patentes. Procesar y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita con patentes. Preparar reportes e informes técnicos que requieran sus superiores. Atender y resolver consultas técnicas internas y externas de la actividad de patentes. Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados en patentes.

Otorgar las licencias municipales temporales y permanentes. Tramitar los traspasos y traslados de licencias municipales. Confeccionar certificados de licencias municipales. Confeccionar oficios, actas y constancias municipales con el otorgamiento de patentes comerciales. Controlar el pendiente de cobro relacionado con las Patentes. Preparar y ejecutar el presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo. Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque. Generar los informes, reportes sobre patentes otorgadas, retiradas documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción. Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la Gestión Financiera y Tributaria. Realizar resumen de patentados morosos cada mes. Programar giras y operativos a los diferentes distritos del Cantón con los inspectores en coordinación con la Fuerza Pública, Guardacostas y el Ministerio de Salud. Realizar resumen cada tres meses sobre los diferentes distribuidores que ingresan al Cantón y no tiene oficina abierta. Revisión y control de expedientes de patentes. Realizar informes de inventarios sobre decomisos a la Alcaldía, Coordinador Tributario e Inspectores. Entregar anualmente a los Inspectores



formulario de declaración de impuesto de patentes hacia los diferentes patentados. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. (Encargado de Patentes Municipal).

Realizar valoraciones - avalúos de las propiedades del cantón, en apego a las directrices emitidas por el órgano de normalización técnica, con la finalidad de que sirvan como soporte del imponible para el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, así como cualquier otra actividad relacionada a la materia del cargo, que le encomienden sus superiores. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal otros entes autorizados por ley para estos fines. (Perito Valuador Municipal).

Verificar que la Municipalidad cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios externos en temas de servicios municipales y con los funcionarios respecto a la valoración del riesgo institucional. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas que en materia de monitoreo de servicios municipales y valoración del riesgo institucional se emitan. Tramitar oportunamente las observaciones, consultas o requerimientos que expongan los contribuyentes y procurar la solución inmediata a los problemas que estos plantean. Presentar a las Jefaturas propuestas de los procedimientos de servicio que ameriten estudio de efectividad o análisis integrales, por el Encargado(a) de Valoración de Riesgo Institucional y Monitoreo de Servicios Municipales, así como proponer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas con procedimientos accesibles



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

y expeditos. Promover ante la Alcaldía procesos de modernización, en los trámites y procedimientos de Valoración del Riesgo Institucional y del monitoreo de Servicios Municipales. Vigilar el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a la inconformidad presentada por los usuarios de los servicios y las recomendaciones asociadas al control interno emitidas por las instancias competentes. Identificar conflictos en la relación de la Administración con los usuarios, específicamente sobre exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afectan los servicios, con el fin de que prevalezcan la eficiencia y eficacia en la prestación de estos. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como de las acciones institucionales acatadas o recomendaciones para resolver la inconformidad e identificar el cumplimiento o no en tiempo y forma. Informar a las jefaturas cuando las sugerencias expuestas a las unidades administrativas hayan sido ignoradas y permanezcan las inconformidades ciudadanas. Se aplicará el mismo procedimiento en el caso de que se ignoren, sin justificación alguna, las recomendaciones de Control Interno delegadas o recibidas directamente por las personas funcionarias

- Elaborar y aplicar entre los usuarios de los servicios instrumentos de percepción para obtener opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas. Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas con toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia, o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias, respecto de los servicios que brinda la Municipalidad. Acompañar al jerarca y a los titulares subordinados en la planificación, organización, dirección control y seguimiento del Sistema



Específico de Valoración del Riesgo. Ejecutar otras tareas propias de la clase que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. Encargado(a) Valoración del Riesgo Institucional y Monitoreo de los Servicios Municipales.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciado universitario en una carrera afín con el puesto

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afines al cargo,

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROFESIONAL MUNICIPAL 3

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS

- Gestor (a) Jurídico (a)
- Proveedor (a)
- Ingeniero (a) de Gestión Vial
- Gestor (a) Jurídico (a) de Zona Marítimo Terrestre
- Coordinador (a) Planificación Urbana y Control Constructivo
- Coordinador (a) de Planificación
- Coordinador (a) de Gestión Tributaria
- Gestor (a) Social
- Coordinador Recursos Humanos
- Gestor de Tecnología de Información
- Gestor(a) Ambiental.
- Coordinador (a) de Zona Marítima Terrestre



- Gestor Jurídico de Auditoria Interna Municipal
- Gestor de Proyectos Municipal
- Encargado(a) Presupuesto Municipal

ACTIVIDADES GENERALES

Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con 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; Asesora a todas las instancias municipales, ofreciendo el respaldo en materia legal requerido por la Institución, lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; así como también con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones, entre otras actividades de similar naturaleza. Debe entenderse este proceso en su componente principal, como asesoría jurídica a la Alcaldía y las otras dependencias a partir de la formulación técnica elaborada y en respaldo a la gestión jurídica de la institución. (Gestor (a) Jurídico).

Ejercer las tareas de organización y administración involucradas en los proyectos, incluyendo, la programación y la coordinación de las reuniones, la organización de documentos y actas pertinentes y la distribución de las tareas a realizar por cada funcionario involucrado. Dar seguimiento y evaluar el avance de los proyectos en general y el rendimiento de cuentas. Permanecer en contacto continuo con profesionales de distintas áreas, e instituciones públicas



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

y/o privadas, transmitiendo información de un equipo a otro. Identificar y ordenar las etapas de un proyecto. Coordinar y sugerir lo pertinente en caso de errores o atrasos de los proyectos, sugiriendo estrategias para solucionarlo a fin de minimizar los daños o el impacto de los mismos sobre el proyecto. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne conforme a la normativa establecida para el efecto. **(Gestor de Proyectos Municipal).**

Planear, dirigir y analizar los requerimientos de Recursos Humanos de la Municipalidad, determinando con mejor pronóstico de éxito los concursos internos y externos en base a las nóminas de elegibles, inventario de recursos humanos Analizar, administrar y ejecutar todo el proceso de cálculo de planillas para equilibrar todo el proceso de contratación de la gestión del Recurso Humano. Ejecutar y analizar la organización administrativa funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad de la mano con la implementación de la estructura funcional básica de la Organización actualizada. Realizar estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios con los funcionarios actualizando los Manuales de clases y de cargos y haciendo un programa de beneficios actualizado. Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad. Determinar el desempeño de labores de los trabajadores de la Municipalidad y generar las acciones de capacitación requeridas con convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal. Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar medidas de seguridad e higiene a cumplir con programas sobre seguridad e higiene ocupacional con otras instituciones tanto públicas como



privadas. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales, haciendo capacitaciones y charlas en materia laboral, mediante giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución. Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales llevando a cabo reuniones con sus superiores y compañeros para promover un buen clima laboral. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de Recursos Humanos llevando un registro laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros) para fomentar el trabajo en equipo para el buen funcionamiento y desempeño de las labores de cada uno de ellos. Preparar el PAO del departamento de Recursos Humanos. **(Coordinador Recursos Humanos).**

Organizar, coordinar y realizar las actividades correspondientes al área de proveeduría, entre ellas elaborar órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y los procesos de licitaciones mediante la 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. **(Proveedor (a))**



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Le corresponde colaborar en el planeamiento, organización, ejecución y control de las obras municipales de infraestructura vial en coordinación con otros organismos estatales o internacionales, estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, entre otros; todo lo anterior en apego a la establecido en la Ley 8114 con la finalidad de garantizar el mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. Así mismo le corresponde la actualización del inventario de la red vial cantonal, emitir los informes respectivos de los proyectos, así como la formulación de los mismos, según la priorización de la Junta Vial Cantonal, la cual ejecuta a través del alcalde quien la preside, además de lo dictado en planes de desarrollo cantonal, tomando en cuenta las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Ingeniero UTGV).**

Asesorar en procesos legales de la zona marítima terrestre tales como el otorgamiento y anulación de concesiones, la recuperación de la zona pública, la corrección de concesiones otorgadas defectuosamente en la zona restringida. Emitir criterios legales con relación a consultas varias formuladas por el Consejo y/o el Alcalde Municipal referentes a la zona marítima terrestre. Comparecer ante el consejo municipal, para evacuar consultas sobre el funcionamiento y la responsabilidad en la Zona Marítimo Terrestre. Asesorar, planificar y ejecutar de labores legales relativas a la Z.M.T., con el encargado del departamento de zona marítimo terrestre. Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal. Participar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación convenios contratos de concesiones, inscripciones ante el registro público y otros, que realice la municipalidad en la zona marítima terrestre. Emitir opiniones y asesoría al personal municipal, respecto a consultas sobre temas legales a la zona marítima



terrestre y el quehacer municipal en z m t. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con la zona marítima, modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Municipalidad de La Cruz. **(Gestor Jurídico de Z.M.T.)**

Colaborar en el planeamiento, control e inspección de las obras municipales en coordinación con otros organismos estatales. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales. Revisar y aprobar planos para permisos de construcción, calcular el impuesto a cobrar. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el cantón. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos. Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos propios de su especialidad, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la institución, con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón, así como garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales en el servicio público que presta la Municipalidad al cantón. **(Coordinador Planificación Urbana y Control Constructivo)**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a todo el proceso de planificación municipal, de conformidad con las normas, leyes y reglamentos establecidos para esta materia; garantizando un proceso participativo de los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias municipales, así como otros actores de interés ciudadano que le permita a la institución la producción de planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de los fines del gobierno local.



Coordina las actividades relacionadas a la gestión del Control interno, monitoreando aquellas de responsabilidad de las diferentes dependencias a partir de la sistematización de las debilidades institucionales, el plan de acción y demás herramientas consideradas por la institución para cumplir con la normativa vigente. Elaborar, PAOS de Modificaciones de Presupuesto y Liquidaciones vigentes, elaborar Informes de Gestión Institucional. Elaborar el Sistema Integral Institucional Municipal. Coordinar y dar seguimiento a Proyectos Municipales, a nivel de todos los Departamentos en materia Presupuestaria y de Planificación Municipal. Colaborar con Alcaldía Municipal en el proceso de la Rendición de cuentas de toda la Gestión Municipal. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, sus superiores directos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal. **(Coordinador Planificación Municipal).**

Fijar políticas, definir planes y velar por el cumplimiento de planes y programas de la Administración Tributaria. Resolver las solicitudes referentes a las licencias municipales para ejercer actividades lucrativas en el cantón y brindar recomendación al Concejo Municipal relativo a las solicitudes de aperturas, trasposos, traslados o cualquier trámite relacionado con el expendio de licor. Debe velar por el cumplimiento del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley de Impuesto de Bienes Inmuebles y su Reglamento, la Ley de Patentes y Licencias Municipales y las leyes relacionadas con el proceso. Todo lo anterior en estricto apego a la normativa vigente en razón de buscar la justicia tributaria en el cantón según la potestad en esta materia del Gobierno Local **(Gestor (a) Tributario).**



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Participar en el desarrollo de los estudios de auditoría a realizar, incluyendo determinación de la justificación, alcances, objetivos y antecedentes. Realizar consultas externas en apoyo a estudios realizados a partir de las funciones del cargo. Elaborar borradores de informes, oficios de comunicación de resultados y documentos emitidos en general. Participar en las investigaciones preliminares en atención a las denuncias recibidas y su correspondiente informe. Participar en la evaluación anual del riesgo de la oficina de Auditoría Interna. Formular propuestas y coordinar las capacitaciones que imparte la Auditoría Interna en temas de su competencia. Confeccionar las propuestas de advertencias al jerarca y titulares subordinados sobre asuntos de conocimiento de la Auditoría Interna previamente aprobados por el Auditor (a) Interno. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna - Incluir los procesos de evaluación. Redactar relaciones de hechos cumpliendo todos los requisitos en materia legal, aspectos técnicos legales de forma y fondo, en casos que existan incumplimientos de carácter penal, administrativo y/o civil. Participar en la elaboración de los informes anuales para remitir a la C.G.R., en asuntos asignados por ley. Brindar seguimiento a las recomendaciones que se originan en estudios realizados, asignados por la jefatura. Actualizar permanentemente los conocimientos de la normativa que regula el accionar de la Auditoría Interna y de la Municipalidad en general. Participar en el establecimiento y actualización de un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna. Participar en la redacción de los informes al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes. Ejercer un control continuo en conjunto con la jefatura acerca de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes. Participar en las



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio. Reuniones con Concejales, Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa) y otros funcionarios de alta jerarquía, así como con funcionarios de otras instituciones, en especial de la CGR. Brindar servicios de apoyo a la auditoría interna orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica y técnica aplicable. Velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña. Asesorar Legalmente al Auditor (a) Interna en aplicación e interpretación normativa, tanto en etapas preliminares como durante ejecución de auditorías, analizando relaciones de hecho que determinen indicios de responsabilidad civil y/o administrativa y penal, lo anterior en apego a las directrices de la Contraloría General de la República, paralelamente se deberá dar seguimiento a las denuncias administrativas o procesos derivados de denuncia penal o actividades ante las instancias judiciales, incluida la revisión de expedientes y efectuar investigaciones para proponer las recomendaciones del caso. Realizar trabajo de campo con el objetivo de valorar el cumplimiento de los requisitos en materia legal, análisis de pruebas e indicios y obtener la información necesaria; de la que se deduzca la aceptación o no de las denuncias planteadas a nivel de auditoría, a fin de realizar el análisis de las acciones u omisiones aparentemente cometidas que surgen de los estudio correspondientes. Compilar la información de normativas y demás directrices emanadas por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la República, Sala Constitucional, IFAM, Ministerio de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Hacienda (Contabilidad Nacional) u otros de manera que se mantenga actualizado el marco regulador-legal y técnico de la Auditoría Interna y todo el personal tenga acceso a esta información actualizada para facilitar el desarrollo de estudios concretos. Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente o por asignación del Auditor Interno.

(Gestor Jurídico de Auditoría Municipal)

Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo de las instituciones dedicadas a la atención de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social. Además le corresponde apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado. **(Gestor (a) Social).**

Le corresponde realizar y atender todo lo relacionado a la gestión ambiental de potestad municipal, le corresponde diseñar los diferentes planes, programas y actividades derivadas de la actividad del cargo, así como presentar ante la Dirección Superior, La Alcaldía y ante el Consejo Municipal los proyectos de reglamentos y otras normativas de aprobación municipal que se requieran para el



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

buen ejercicio del puesto. Así mismo debe de llevar a cabo la ejecución de tareas y acciones cotidianas en mandato a las normativas internas y externas sobre la materia ambiental, que permita la preservación y cuidado del medio ambiente. También ejecutará las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como: recolección de basura, calidad del agua, limpieza de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos. Y atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud (aspectos como emisiones, basura, malos olores y otros) darles el trámite respectivo, seguimiento y control posterior. **(Gestor (a) Ambiental)**.

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del área de tecnologías de información y comunicación, y sus procesos dentro de la institución. Lo cual incluye el desarrollo de proyectos que involucren las TIC's con el fin transformar procesos mecánicos a procesos automatizados o mejorar y actualizar los existentes a partir de consideraciones de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. Asesorar a superiores y otros profesionales municipales en aspectos relacionados con la implementación de tecnologías de información y comunicación en la gestión municipal. Determinar los requerimientos de recursos para la adquisición de los sistemas y programas cómputo y comunicaciones, según las necesidades de la municipalidad. Administrar y supervisar todos los sistemas informáticos y de comunicaciones municipales. Definir y diseñar métodos de trabajo políticas, reglamentos y otras normas necesarias para la buena marcha del área de tecnologías de información y comunicación. Coordinar y efectuar el soporte técnico y atención a usuarios internos. Supervisar y coordinar el trabajo de las empresas o personal contratado, que realicen trabajos de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

tecnologías de información y comunicación en la municipalidad. Administrar las de bases de datos municipales. Administrador de aplicaciones y servicios web (WebMaster) Encargado de coordinar la administración y seguridad de todas las tecnologías de las telecomunicaciones y de la informática. Realizar y coordinar procesos de capacitación, en el área de TIC's, al personal municipal. **(Gestor de Tecnologías de Información).**

Supervisar, gestionar, revisar y emitir criterios para la aprobación de los planes reguladores costeros en elaboración y evaluar los criterios emitidos por los profesionales asesores y asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y Comisión de Planes Reguladores u otros profesionales en aspectos relacionados con temas de planes reguladores y propios de la zona marítimo terrestre. Responsable de establecer el canon a cobrar por concesión o permisos de usos. Tramitar las solicitudes de concesión y permisos de uso de terrenos en la ZMT: verificación de la solicitud, evaluación del proyecto a desarrollar en terreno a concesionar, recomendación al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Ejecutar directrices emanadas por la Contraloría General de la República Responder recursos, apelaciones de los diferentes procesos llevados a cabo entre el Departamento de ZMT y los concesionarios existentes. Coordinar, gestionar, supervisar y ejecutar los proceso de demolición de construcciones en la zona pública o restringida de la zona marítimo terrestre. Coordinar avalúos a propiedades en la ZMT. Formulación, diseño y actualización de reglamentos, procedimientos, métodos de trabajo. Formulación del Presupuesto del Departamento de ZMT y ejecución de los recursos. Realización de la Proyección de Ingresos por concepto de alquiler y concesiones de la ZMT. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Departamento de Zona Marítimo Terrestre. Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la



Zona Marítima Terrestre del cantón. Suministrar los informes y que le sean requeridos por el Alcalde o el Concejo Municipal y emitir dictámenes que sirven de insumo en la ejecución de gestiones municipales, requeridas por la Alcaldía, Concejo Municipal, ICT, INVU, SETENA. Coordinar los procesos de compras de bienes o servicios del Departamento de ZMT con el Departamento de Proveeduría. Coordina con las unidades de gestión que corresponde el proceso de cobro e inspección para el cumplimiento de sus propósitos. Mantener una comunicación directa con instituciones de apoyo como el ICT, MINAE, INVU y otras. **(Coordinador de ZMT Municipal)**

Formulación de documentos presupuestarios (Presupuesto Ordinario, Presupuesto Extraordinario, Modificaciones Presupuestarias) en coordinación con la unidad de Planificación Institucional, Alcalde Municipal, Direcciones y jefaturas de procesos. Preparar informes de ejecución presupuestaria e incluir en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la CGR (SIPP), de conformidad con las directrices generales a sujetos pasivos de la CGR. Responsable del proceso, formulación de la liquidación presupuestaria y/o ajustes, para su remisión ante la Contraloría General de la República acatando las normas y reglamentos dictados por los entes de control interno y externo de la Municipalidad. Formulación de los diferentes documentos presupuestarios: presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios, y modificaciones presupuestarias. en coordinación con la unidad de Planificación institucional, acatando las normas y reglamentos técnicos dictados por los entes de control interno y externo de la Municipalidad. Alimentar el Sistema sobre Presupuestos Públicos (SIPP), con la información de los presupuestos y sus modificaciones. Así como también de las liquidaciones presupuestarias e informes de ejecución. Realizar el monitoreo de la ejecución presupuestaria y de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

requerimientos de recursos en coordinación con los departamentos, servicios y proyectos municipales. Aplicar instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario. Brindar atención a los contribuyentes o personal interno que requiera de información presupuestaria pertinente. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito relacionadas con las actividades que realiza. Mantener actualizado el Sistema DECSA con toda la información referente a los Presupuestos, modificaciones presupuestarias y todo lo concerniente a la ejecución presupuestaria Municipal. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos del ordenamiento jurídico y/o administrativo que rigen las diferentes actividades relativas a la materia presupuestaria. Informar a la Dirección Financiera sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria. Aplicar la normativa establecida para la gestión presupuestaria. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y las directrices emitidas por el Concejo Municipal y otros entes autorizados por ley para estos fines. **Encargado de Presupuesto Municipal.**

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y/o profesional.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, lo que le expone a trabajar bajo el sol, lluvia y a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria. Generalmente son trabajos que se realizan bajo presión.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a superiores y generar atrasos en la prestación de servicios, lo cual podría provocar atraso o incumplimiento en el logro de los compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización., así como incumplimiento de los objetivos municipales.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis



- Iniciativa y creatividad
- Relaciones interpersonales
- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, dependiendo del puesto de que se trate.

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad avanzado
- Excel avanzado
- Power Point intermedio
- Sistemas informáticos municipales
- Manejo de reuniones
- Técnicas de negociación
- Metodologías de planificación
- Elaboración de presentaciones
- Elaboración de informes
- Leyes aplicables a la gestión municipal
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

PROPOSITO

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

CARGOS CONTENIDOS

- Director (a) Administrativo (a)
- Director (a) Financiero Contable
- Auditor (a)
- Director de Gestión Urbana y de Proyectos



ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecución de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de gestión Administrativa, así como todas aquellas actividades relacionados al cumplimiento del control interno institucional, los procesos de planificación institucional, los soportes de apoyo a los demás procesos y el control de los mismos en apego a las metas y objetivos planteados, así mismo le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.

(Director (a) de Gestión Administrativa).

Ejecución de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso Administrativo Financiero , así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo tributario, requeridas por la institución; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y la correcta gestión financiera, incluye todas aquellas actividades relacionados al cumplimiento del control interno institucional, los procesos de planificación institucional, los soportes de apoyo a los demás procesos y el control de los mismos en apego a las metas y objetivos planteados. **(Director**

Financiero-Tributario).

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionado a la elaboración de 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 entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). 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 y cualquier otra actividad relacionada al cargo y ordenada por el Concejo Municipal. **(Auditor (a))**.

Guiar y liderar mediante la coordinación y control de los equipos de colaboradores ejecutores administrativos, técnicos y profesionales, para alcanzar los objetivos en forma eficaz. Garantizar un servicio al usuario, oportuno y óptimo de cada una de las unidades a su cargo. Controla y evalúa la aplicación de normas y procedimientos en las unidades a su cargo. Evaluación, aprobación, establecimiento, participación y monitoreo sobre los diversos procesos a su cargo. Emisión de estrategias y lineamientos para la gestión de la dirección. Prepara y presenta informes de las labores realizadas y expone en ellos los problemas identificados, acciones de mejora y otros aspectos de interés. Coordina los equipos de trabajo necesarios para la elaboración y actualización de las herramientas de Ordenamiento Territorial del Cantón. Coordina y planea la inspección de las obras de infraestructura municipales en coordinación con el personal a cargo. Integra las comisiones relacionadas con el desarrollo urbano del cantón y las que la Alcaldía considere pertinentes. Elabora el plan de trabajo y consolida Plan Anual Operativo de su área de gestión. Realiza actividades orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas para la consecución de los planes municipales. Coordina, orienta y dirige la gestión



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de las unidades y equipos de colaboradores para la ejecución de proyectos municipales. Colabora con la gestión y formulación de presupuestos para los proyectos de inversión municipal. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las unidades a cargo y de las gestiones que el Alcalde le designe. Desarrollar un alto grado de efectividad en la prestación del servicio municipal con una utilización óptima de sus recursos. Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne conforme a la normativa establecida para el efecto. **(Director Urbano y de Proyectos Municipal).**

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal o del asignado al personal a cargo.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos puestos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal, a superiores y generar atrasos o errores en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo
- Iniciativa
- Decisión
- Análisis
- Toma de decisiones
- Desarrollo de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, GTE

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



-
- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad
 - Servicios municipales
 - Autocad avanzado
 - Excel avanzado
 - Power Point intermedio
 - Sistemas informáticos municipales
 - Manejo de reuniones
 - Elaboración de presentaciones
 - Elaboración de informes
 - Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
 - Leyes aplicables a la gestión municipal
 - Técnicas de negociación
 - Metodologías de planificación
 - Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce
 - Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

Administrador de Empresas con énfasis en Gerencia o Gestión de Proyectos.

Ingeniería Civil preferiblemente con énfasis en Gestión de Proyectos.

EXPERIENCIA

5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos 2 de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.