

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN
SETIEMBRE 2017**

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además el estrato incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive, contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículos automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de determinar su adecuada ubicación dentro de la estructura organizativa de la institución, ofrecer una retribución adecuada y un correcto plan de incentivos, según las exigencias de trabajo que se presentan.

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

CARGOS CONTENIDOS

- Misceláneo, Mensajero (sin asignación presupuestaria) (1A)
- Peón: (1B)
Caminos y Puentes, Obras, Ornato, Matadero, Cementerio, Recolección, Complejo Polideportivo, Fábrica de Alcantarillas, Tratamiento de Residuos y promoción y divulgación, Parques, Aseo de vías y sitios Públicos, Campo de Exposiciones, Edificios, Chofer Vehículo Liviano
- Operador de Equipo Pesado (1C)
- Obrero Especializado (1D)
- Operador de Equipo Especializado (1D)
- Mecánico (1D)

ACTIVIDADES GENERALES

- Coordinar y ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias, higiénicas y libres de malos olores, tanto para el cliente interno como externo.
- 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.
- Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo relacionadas con la reparación y mantenimiento de los caminos y calles del cantón (bacheo, elaboración de cabezales de alcantarillas y otros). Labores operativas en la construcción de puentes y fabricación de alcantarillas
- Ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a diversas obras de infraestructura en el cantón.
- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato en el Palacio Municipal, Mercado, Edificio del Complejo Cultural, complejo polideportivo y parque de la Ciudad de San Isidro, para mantener las zonas verdes y otros sitios públicos en buen estado, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla, chapeadora y químicos, con el fin de mantenerlos limpios y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Realizar labores de sacrificio y destace, mediante la manipulación de técnicas higiénicas para el sacrificio de los animales, así mismo realiza labores de: aseo, mantenimiento, limpieza de los instrumentos, equipos, de la maquinaria utilizada durante todo el proceso. Realiza actividades de mantenimiento menores de la infraestructura y áreas verdes del Matadero.

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los inmuebles destinados a Cementerios Municipales. Efectuar la inhumación y exhumación de los cuerpos así como proceder a confeccionar las actas correspondientes, en días no hábiles. Llevar el control de ingreso y existencias de los materiales y herramientas para el mantenimiento de los inmuebles. Efectuar los registros correspondientes en el Libro de Cementerio.

- 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.

Ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a diversas obras de infraestructura en el Polideportivo y brindar mantenimiento a las zonas verdes

Confección de armadura, moldes y preparación de materiales para la confección de alcantarillas para la intervención de la red vial cantonal y los puentes del cantón.

Recolección y/o separación de los desechos reutilizables. Elaboración de abonos a partir de los desechos orgánicos. Brinda mantenimiento a las zonas verdes del centro de trabajo.

- 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, carretilla, chapeadora y químicos, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.

- Limpieza de vías, aceras y zonas verdes y sitios públicos. Cuando se requiera, participar en la limpieza de cauces de ríos alcantarillas, mediante el uso de las herramientas tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla, escobón, chapeadora y químicos.)

- Ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y zonas verdes del Campo Ferial. Efectuar labores tendientes a velar por el resguardo de los activos existentes.

- Ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, pintura, fontanería y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas y materiales de construcción, con el fin de construir y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los edificios propiedad de la municipalidad.

- Trasladar personal municipal y toda clase de equipos, herramientas y materiales siguiendo instrucciones recibidas y bajo las medidas de seguridad y protección que requiera cada uno de ellos; así como colaborar con los usuarios del vehículo en la carga, descarga y acarreo de bienes transportados. Cumplir las obligaciones que se describen en el Reglamento de Uso de Vehículos de esta Municipalidad y cualquier otra normativa relacionada con las funciones del cargo.

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagoneta, chapulín, vehículo recolector de basura, camión y otros equipos similares, con el fin de participar en la ejecución de labores atinentes al puesto, así como de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial como son niveladora, retroexcavador y otros con el fin de participar en la ejecución de labores atinentes al puesto así como en obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

dgsc

mpz

- A partir del conocimiento específico, ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura y otros de similar naturaleza, a partir de la utilización de herramientas, materiales de construcción y equipo especializado, que va a depender del proyecto que se esté ejecutando

dgsc

mpz

- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores de maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos y llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.

dgsc

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

NIVELES DE LA CLASE

mpz

Las actividades de ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cuatro niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

Proyecto de Fortalecimiento y Mejoramiento Institucional
Municipalidad de Pérez Zeledón

OPERATIVO MUNICIPAL 1				
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	Misceláneo Mensajero	Peón Chofer Vehículo Liviano	Operador Equipo Pesado	Operador de equipo especializado Mecánico Obrero Especializado
EDUCACIÓN FORMAL	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. *Preparación equivalente	Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. *Preparación equivalente
EXPERIENCIA	De 3 a 6 meses en labores similares	De 6 meses a 1 año en labores similares	1 año de experiencia en labores propias del cargo.	2 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITOS	No requiere.	Licencia de conducir según vehículo a operar. (para el caso del Chofer Vehículo liviano) Capacitación en el manejo de equipo.	Licencia de conducir según el vehículo asignado. Capacitación en el manejo de equipo.	Licencia de conducir según el vehículo asignado. Capacitación en el manejo de equipo.
CARACT. PERSONALES DESEABLES	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. - Discreción. - Afabilidad. - Lealtad. - Atención al detalle. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Orientación hacia el logro - Sentido de riesgo y urgencia - Buenas condiciones físicas - Capacidad para el trabajo en equipo. - Destrezas manuales	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. - Discreción. - Afabilidad. - Lealtad. - Atención al detalle. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Orientación hacia el logro - Sentido de riesgo y urgencia - Buenas condiciones físicas - Capacidad para el trabajo en equipo. - Destrezas manuales	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario - Discreción - Afabilidad - Lealtad - Atención al detalle - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Orientación hacia el logro - Sentido de riesgo y urgencia - Buenas condiciones físicas - Capacidad para el trabajo en equipo. - Destrezas manuales	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario - Discreción - Afabilidad - Lealtad - Atención al detalle - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Orientación hacia el logro - Sentido de riesgo y urgencia - Buenas condiciones físicas - Capacidad para el trabajo en equipo. - Destrezas manuales
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Servicio al cliente. - Relaciones humanas. - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público.	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público.	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, por un período de dos a tres años de experiencia en la operación de vehículos pesados y especializados, según la clase de puesto, y para el caso de los obreros especializados ese mismo periodo de experiencia en funciones acordes al puesto, en todos los casos la experiencia debe demostrarse mediante documento idóneo.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

OPERATIVO MUNICIPAL 1

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	30	50	75	85
SUPERVISIÓN	40	45	65	85
RESPONSABILIDAD	40	50	65	70
CONDICIONES DE TRABAJO	90	110	85	85
CONSECUENCIA DEL ERROR	25	40	65	70
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	25	50	50
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10	15
TOTALES	275	325	415	460

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Cuadrilla de:
 - Maquinaria
 - Aseo de vías y sitios públicos (sin asignación presupuestaria)
 - Recolección de Residuos
 - Mantenimiento de Edificios
 - Obras Civiles y Caminos Vecinales
 - Matadero (sin asignación presupuestaria)
 - Jefe de Mecánicos
 - Fábrica de Alcantarillas

ACTIVIDADES GENERALES

- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de las diferentes actividades de maquinaria municipal 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 la maquinaria.
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de actividades de saneamiento ambiental, la limpieza de parques, calles, caños, aceras, acequias y ríos, así como en la chapea en diferentes sectores del cantón, a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de actividades de saneamiento ambiental calles, caños, aceras, acequias y ríos a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias del quehacer en campos de la remodelación o construcción de edificios municipales, velar por su mantenimiento para conservar el buen estado de los mismos.
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias del mantenimiento de obras relacionadas con caminos y puentes en el área de influencia municipal. (
- Dirige, ejecuta las labores de sacrificio y destace, verificando y controlando que se apliquen las normas de seguridad e higiene. Procurar el mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos. Está a cargo de asignar labores al personal operativo y controla su cabal cumplimiento.
- Dirige, ejecuta las labores de reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular, verificando y controlando que se las mismas se ejecutan en forma eficiente y oportuna. Está a cargo de asignar labores al personal y controla su cabal cumplimiento.
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias de la fábrica de Alcantarillas y otros materiales necesarios para la ejecución de obras municipales.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

OPERATIVO MUNICIPAL 2

CARGOS CONTENIDOS	NIVEL
ENCARGADO DE CUADRILLA	Encargado de Cuadrilla
EDUCACIÓN FORMAL	- Enseñanza General Básica aprobada o - Preparación del INA o Colegio Especializado acorde al Puesto Preparación equivalente*
EXPERIENCIA	De dos a tres años de experiencia específica
REQUISITOS	Licencia de conducir al día, según vehículo asignado
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar y expresar ideas - Con sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción - Atención al detalle - Con iniciativa - Sentido del riesgo - Con orientación hacia el logro - Buenas condiciones físicas - Con capacidad para el trabajo en equipo - Con sentido de urgencia.
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Salud Ocupacional - Manejo de paquetes utilitarios - Redacción de Informes - Control interno - Manejo de Planes y Presupuestos - Manejo de Normativa aplicable al puesto

* El término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica, por un período de dos a tres años de experiencia en labores acorde al puesto debidamente demostradas mediante documento idóneo.

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

OPERATIVO MUNICIPAL 2

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	100
SUPERVISIÓN	100
RESPONSABILIDAD	80
CONDICIONES DE TRABAJO	75
CONSECUENCIA DEL ERROR	75
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	45
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15
TOTALES	490

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor calificación ocupacional y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios, circulares y otras normas. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de determinar su adecuada ubicación dentro de la estructura organizativa de la institución, ofrecer una retribución adecuada y un correcto plan de incentivos, según las exigencias de trabajo que se presentan.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

CARGOS CONTENIDOS

- Oficinista (1A) Bodega
Biblioteca
Complejo Cultural
Oficina Municipal de la Mujer (sin asignación presupuestaria)
Oficinista
Complejo Polideportivo
Proveeduría
Asesoría Legal
- Secretaria Auxiliar (1A) Concejo Municipal (sin asignación presupuestaria)
Alcaldía Municipal (sin asignación presupuestaria)

ACTIVIDADES GENERALES

- Recibir, contar y registrar las diferentes cantidades de materiales y equipos de oficina que se ingresen a la bodega de la Municipalidad a partir de la operación de equipo de oficina, control de activos y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente administración del almacenamiento y rotación del inventario
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica
- Atender a los usuarios del Complejo Cultural, manteniendo el control y brindando información acerca de la agenda de las actividades, brindar manteniendo del aseo de las instalaciones, estar presente en las actividades que se desarrollan en el complejo para el manejo de luces y sonido así de apertura y cierre de las instalaciones.
- Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción, trámite archivo de documentos y el análisis de la información
- Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción, trámite archivo de documentos y el análisis de la información que se tramita en la oficina administrativa del complejo polideportivo. Brindar labores auxiliares de apoyo al administrador y a la Junta Directiva
- Brindar labores auxiliares de apoyo en la gestión de la actividad de contabilidad, atendiendo y resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable con el fin lograr cumplir los principios de oportunidad y exactitud en el registro de las compras que se realizan en la municipalidad.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a

dgsc

partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica

mpz

- Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente.

dgsc

mpz

- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de las Autoridades Municipales. Digitar trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo.

dgsc

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

mpz

NIVELES DE LA CLASE

dgsc

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	Auxiliar Administrativo	- Oficinista - Auxiliar Despachos nivel político (Sin asignación presupuestaria)
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada	Técnico Medio en Secretariado o Contabilidad
EXPERIENCIA	1 año de experiencia específica	2 años de experiencia específica
REQUISITOS	Manejo de paquetes utilitarios	Manejo de paquetes utilitarios
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia, orden y riesgo.	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia, orden y riesgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Manejo de paquetes utilitarios - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Control interno - Ética en el servicio público	- Manejo de paquetes utilitarios - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Control interno - Ética en el servicio público.

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	40	40
SUPERVISIÓN	70	70
RESPONSABILIDAD	90	100
CONDICIONES DE TRABAJO	45	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	20	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60	65
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15
TOTAL	335	385

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

CARGOS CONTENIDOS

- Secretaria Auxiliar Conservación Técnica Vial y Junta Vial
(sin asignación presupuestaria) (2A)
- Secretaria de cuerpo colegiado (sin asignación presupuestaria) (2B)

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar funciones propias de la clase relacionados con la atención de necesidades de la Junta Vial Cantonal y de la Unidad Técnica a la que sirve. Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción, trámite archivo de documentos y el análisis de la información.
- Supervisar y coadyuvar en la transcripción y elaboración de 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 sus superiores y suplir durante sus ausencias al Titular. Coadyuvar en las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo y a nivel administrativo brindando la asistencia administrativa requerida
- Ejecutar la correcta tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de su despacho.
- Tramitar la agenda del despacho y de las autoridades a las que sirve y procurar que la misma sea cumplida de manera oportuna y satisfactoria. Ejecutar las funciones que de acuerdo al ordenamiento jurídico le sean delegadas.
- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de las Autoridades Municipales.
- Digital trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

NIVELES DE LA CLASE

La clase requiere de diferenciaciones en los niveles de ejecución, siendo necesario crear dos tipos de nivel que corresponden a Administrativos 2A y Administrativos 2B.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CARGOS CONTENIDOS	NIVEL A	NIVEL B
SECRETARIA AUXILIAR	Secretaria Auxiliar	Secretaria de cuerpo colegiado
EDUCACIÓN FORMAL	- Técnico Medio en Secretariado o, - Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.	- Técnico Medio en Secretariado o, - Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia específica	2 años de experiencia específica
REQUISITOS	Manejo de paquetes utilitarios	Manejo de paquetes utilitarios
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia - Sentido de Riesgo	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia. - Sentido de Riesgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Manejo de paquetes utilitarios - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Control interno - Ética en el servicio público	- Manejo de paquetes utilitarios - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Control interno - Ética en el servicio público.

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	100
SUPERVISIÓN	75
RESPONSABILIDAD	90
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	45
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	75
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10
TOTALES	425

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, ya sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en diferentes campos técnicos, como la aplicación de la normativa reguladora bajo el concepto de polifuncionalidad.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de determinar su adecuada ubicación dentro de la estructura organizativa de la institución, ofrecer una retribución adecuada y un correcto plan de incentivos, según las exigencias de trabajo que se presentan.

TÉCNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente (1A)
 - Auditoría
 - Vicealcaldía
 - Valoración
 - Contraloría de Servicios
 - Recursos Humanos
 - Archivo Central
 - Recopilador de información (Valoraciones)
 - Catastro
 - Tesorería
 - Promoción Social (Sin asignación presupuestaria)
 - Matadero (Sin asignación presupuestaria)
 - Notificador Cobro Administrativo y Judicial
 - Gestión administrativa Cobro
 - Servicios Municipales
- Inspector Conservación Técnica Vial (1B)
- Inspector Administración Tributaria. (1B)
- Inspector de Estacionómetros. (1B)
- Asistente (1B)
 - Recepción
 - Licencias y Patentes
 - Cobro Administrativo y Judicial
 - Tratamiento Integral de Residuos
 - Promoción y Divulgación
 - Contabilidad
 - Topografía (Sin asignación presupuestaria)
 - Auditoría
 - Catastro
 - Matadero (Sin asignación presupuestaria)
 - Secretaria apoyo a la JVC (Gestión Vial) (Sin asignación presupuestaria)
 - Operación relleno sanitario
 - Planificación Territorial
 - Valoraciones
 - Asistente Coord. Gestión Tributaria
 - Notificador de Cobro Administrativo

ACTIVIDADES GENERALES

Técnicos 1A

- A través de la ejecución de tareas específicas relacionadas con el proceso en el que se ubica, procederá a realizar labores de campo y otras afines al puesto. Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente
- Atender reclamos presentados por los contribuyentes, recibo y tramitación de la documentación relacionada con las propiedades sujetas a declaración, entre otras actividades de similar naturaleza, archivo de documentos, cambios de dominio y modificación de pendientes, identificación y elaboración de fraccionamientos.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Transcripción de informes y otros documentos complejos.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia. entrega y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades. Redactar diferentes documentos de media complejidad, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas secretariales, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica
- Recopilar información sobre las características de los terrenos e infraestructura existente en los mismos, levantamiento de actas o documento que haga constar las visitas a los predios, elaboración de informes y otros documentos que se requieran para resolución de reclamos o solicitudes presentadas por los administrados, modificación de pendiente y cambios de dominios. Otras labores técnicas de oficina
- Ejecutar diferentes tareas técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinlatario, atención de público, digitación de información en el sistema, dibujo, con el fin de coadyuvar a la creación y actualización de una base de datos confiable que permita respaldar una adecuada gestión de la Hacienda Municipal, asimismo velar por el buen estado de la documentación mediante su archivo.
- Asistir al Tesorero Municipal en labores referentes a la revisión de ingresos y egresos de las cuentas corrientes de la Institución, actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional, colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y la prestación de asistencia administrativa requerida por el

dgsc	proceso de transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención al público entre otros de similar naturaleza
mpz	• Brindar asistencia en las labores de promoción social y de capacitación, inducción, empoderamiento y asesoría en la toma de decisiones a las organizaciones comunales y a las autoridades municipales en las funciones de mantenimiento de la red vial cantonal. (promoción Social)
dgsc	• Atiende consultas de los superiores, compañeros y público en general sobre los procesos llevados a cabo en el Matadero. Genera reportes sobre desperfectos en los equipos e instrumentos utilizados en los procesos de matanza. Realiza especificaciones técnicas sobre los equipos e instrumentos necesarios para las labores del Matadero.
mpz	
dgsc	• Realizar funciones de notificación a los contribuyentes, emisión y distribución de cobros administrativos, preparación de expedientes, depuración de la base de datos, atención del público, apoyo en la ejecución de campañas masivas para la recuperación del cobro.
mpz	• Realizar labores asistenciales en materia de gestión de cobro, tales como: clasificar cuentas, identificar grupos de morosos, sumarizar pendientes, consultar estados de cuentas, obtener estudios registrales, distribuir notificaciones de cobro, proponer al contribuyente arreglos de pago, y otras de similar naturaleza.
dgsc	• Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente, brindar información sobre el acervo de propiedades municipales y llevar los controles pertinentes para que los datos sean oportunos y confiables, transcripción de documentos complejos resoluciones, informes entre otros.
mpz	
dgsc	• Realizar inspecciones a los proyectos de obra pública ejecutados total o parcialmente con fondos y recursos públicos o de origen público de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas y la correcta aplicación de los recursos asignados al proyecto en cada una de sus etapas, comprobando que los mismos sean utilizados en forma económica, eficiente y eficaz, según lo previsto en los respectivos planes y programas
mpz	• Realizar inspecciones en el cantón, para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Administración Tributaria. Realizan notificaciones diversas. Otras labores administrativas en relación con las actividades del Subproceso.
dgsc	• Realizar inspecciones en el cantón, para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos. Desarrollar labores de notificación y además practicar recorridos en la zona central de la ciudad de San Isidro, para verificar el cumplimiento de la Ley de Estacionómetros y el Reglamento de Estacionamiento Autorizado.
mpz	• Atender la Central Telefónica y canalizar las llamadas recibidas. Realizar llamadas a diferentes instancias fuera de la institución. Atender el público que se presenta a la Recepción a efectuar consultas
dgsc	• Informar sobre requisitos, recibir documentación diversa y recomendar a su superior sobre la resolución de diversos trámites relativos a las licencias municipales para la explotación de actividades comerciales, tramitar solicitudes para la realización de fiestas cívicas, solicitar inspecciones para el trámite de patentes, elaborar informes sobre lo actuado, etc.
mpz	• Recibo, clasificación y archivo de correspondencia, elaboración y control de expedientes administrativos, producción de documentos varios tales como informes, listados de morosos, oficios y otros. Realizar labores asistenciales en materia de gestión de cobro, tales como: clasificar

dgsc	cuentas, identificar grupos de morosos, sumarizar pendientes, consultar estados de cuentas, obtener estudios registrales, distribuir notificaciones de cobro, proponer al contribuyente arreglos de pago, y otras de similar naturaleza.
mpz	Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia. entrega y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, aplicación de sistemas y técnicas secretariales, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica, recopilación de información de campo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
dgsc	
mpz	Ejecuta diferentes tareas técnicas y administrativas en materia de ambiente. Brindar asistencia en las labores de capacitación, inducción y empoderamiento a las organizaciones comunales, estudiantes y docentes de los distintos centros educativos relacionadas con el correcto depósito de los desechos sólidos y en materia de conservación del medio ambiente.
dgsc	
mpz	Ejecuta diferentes tareas técnicas y administrativas en materia de contabilidad, ayudar con la contadora en funciones relacionadas con el registro contable de transacciones. Llevar el control de activos
dgsc	Realizar diferentes tareas de índole asistencial en el proceso de valoración de bienes inmuebles, para fundamentar el cobro del impuesto sobre bienes inmuebles, de acuerdo al marco legal aplicable y a las directrices del Órgano de Normalización Técnica.
mpz	Efectuar arqueos sorpresivos, labores asistenciales en estudios especiales de la Auditoría, confección de cuestionarios así como trasladarse a los lugares donde corresponda realizar los estudios y la elaboración de los reportes preliminares además formula las recomendaciones al Auditor. Revisar los libros para su respectiva autorización de apertura y cierre. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría y Contraloría General de la República
dgsc	
mpz	Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón
dgsc	
mpz	Realizar diferentes tareas de índole asistencial en el proceso de matadero, de acuerdo al marco legal aplicable. Ejecuta diferentes tareas técnicas y administrativas
dgsc	Atender al público, de manera personal y electrónica, y 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 de informativo oportuno y confiable al cliente. Coadyuvar en la transcripción y elaboración de 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 sus superiores y suplir durante sus ausencias al Titular. Digital trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo. Ejecutar funciones propias de la clase relacionados con la atención de necesidades de la Junta Vial Cantonal y de la Unidad Técnica a la que sirve
mpz	Realizar diferentes tareas técnico administrativas de índole asistencial aplicando conocimientos de ingeniería civil y sanitaria. Ejecutar labores relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional, emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos. (
dgsc	
mpz	Atender al público, de manera personal y electrónica, y resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el

dgsc	conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente
mpz	Desarrollar labores de asistencia tanto administrativa como técnica en materia de planificación urbana y control constructivo, de conformidad con la normativa vigente.
dgsc	Registro y tramite de correspondencia, archivo de documentos en gestión administrativa y expedientes, atención al cliente interno y otras actividades propias del personal técnico de oficina. Atender reclamos presentados por los contribuyentes, recibo y tramitación de la documentación relacionada con las propiedades sujetas a declaración, entre otras actividades de similar naturaleza, archivo de documentos, cambios de dominio y modificación de pendientes, identificación y elaboración de fraccionamientos.
mpz	
dgsc	Realizar actividades tanto de campo como de oficina con el fin de mantener actualizadas las bases de datos y la información necesaria para realizar los estudios de costos y el cobro de los servicios municipales, redacción de documentos no complejos tales como minutas, oficios, actas de inspección entre otros. Variación de información que alimenta los sistemas de cobro.
mpz	
dgsc	Mediante los mecanismos previamente establecidos, realizar la notificación de estados de cuenta, notificaciones de cobro administrativo y judicial, llenar formularios varios, emitir informes sobre verificación de propietarios de propiedades que reciben los servicios municipales y ejercen actividades lucrativas,
mpz	
dgsc	)Ejecutar otras actividades propias de la clase.
mpz	
mpz	NIVELES DE LA CLASE
dgsc	La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.
mpz	
mpz	
dgsc	
mpz	
mpz	
dgsc	
mpz	
dgsc	
mpz	

TÉCNICO MUNICIPAL 1

CARGOS CONTENIDOS	NIVEL A	NIVEL B
EDUCACIÓN FORMAL	- Asistente - Compilador de datos	- Inspector - Gestor del Centro Integrado Atención - Asistente Técnico - Recopilador de información - Notificador
EXPERIENCIA	- Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente al cargo, según el plan de estudios - Preparación equivalente.	- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente al cargo, según el plan de estudios. - Preparación equivalente.
REQUISITO LEGAL	1 año de experiencia en actividades afines al cargo.	2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
REQUISITO LEGAL	- Licencia de conducir según vehículo asignado (Se exige para aquellos puestos que dentro de sus funciones está realizar labores de campo y tienen vehículo asignado) - Incorporado al colegio profesional respectivo (para aquellos casos en que el puesto está sujeto a restricción al ejercicio liberal de la profesión)	- Licencia de conducir según vehículo asignado (Se exige para aquellos puestos que dentro de sus funciones está realizar labores de campo y tienen vehículo asignado) - Incorporado al colegio profesional respectivo (para aquellos casos en que el puesto está sujeto a restricción al ejercicio liberal de la profesión)
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Capacidad para trabajar bajo presión - Cooperador y Dinámico - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad y Discreción - Atención al detalle - Sentido de: urgencia, del Riesgo y orden - Facilidad de expresión	- Capacidad para trabajar bajo presión - Cooperador y Dinámico - Sentido de orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad y Discreción - Atención al detalle - Sentido de: urgencia, del Riesgo y orden - Facilidad de expresión
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Manejo de paquetes utilitarios - Servicio al cliente - Relaciones humanas - Capacitación en el debido proceso - Manejo de autocad - Conocimientos en dibujo arquitectónico - Control interno - Conocimientos en Contabilidad	- Manejo de paquetes utilitarios - Servicio al cliente - Relaciones humanas - Capacitación en el debido proceso - Control interno - Manejo de autocad - Conocimientos en dibujo arquitectónico - Conocimientos en Contabilidad

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Título de Técnico Medio, o los años de estudios universitarios, por un período de dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto debidamente demostradas.

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

TÉCNICO MUNICIPAL 1

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	90	100
SUPERVISIÓN	65	75
RESPONSABILIDAD	75	85
CONDICIONES DE TRABAJO	80	50
CONSECUENCIA DEL ERROR	80	90
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	75	100
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15
TOTALES	475	515

TÉCNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Técnico:
 - Auditoría
 - Tesorería
 - Proveeduría
 - Informática
 - Control Catastral
 - Recursos Humanos (gestión administrativa)
 - Recursos Humanos (responsable planillas)
 - Desarrollo y Servicios Municipales
 - Alcaldía Municipal
 - Planificación Institucional
 - Tratamiento Integral de Residuos
 - Proyectos Comunales
 - Concejos de distrito
 - Gestión Ambiental
 - Responsable SCI
 - Asistente en el CIAT
 - Gestor del CIAT
 - Asistente Hacienda Municipal
 - Secretaría del Concejo
 - Contabilidad
- Coordinador de Subactividad:
 - Caminos Vecinales
 - Administrador Complejo Polideportivo
 - Biblioteca
 - Bodeguero
 - Control Vial (sin asignación presupuestaria)
 - Seguridad Ciudadana (sin asignación presupuestaria)

ACTIVIDADES GENERALES

- Brindar asistencia técnica en materia de auditoría, a partir de la recopilación, análisis y seguimiento de estudios de Auditoría Interna, así mismo, le corresponde la evacuación de consultas, elaboración de informes y otros documentos, y es responsable de la custodia y archivo de los mismos
- Asistir al Tesorero Municipal en la labor de control sobre el desempeño de las cajas recaudadoras, llevar un control preciso y oportuno sobre los saldos de las partidas, compromisos y egresos que se han registrado por medio de un sistema computadorizado, controlar el comportamiento del estado de origen y aplicación de los recursos, 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

dgsc	garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
mpz	• Asistir al Proveedor Municipal en la labor de gestión de adquisición de bienes y servicios a través de la redacción de documentos, la búsqueda de información, gestiones ante posibles oferentes y la coordinación interna con los otros procesos de la institución. Coadyuvar en el control preciso y oportuno sobre la información existente en los expedientes administrativos y en el Registro de Proveedores, dando mantenimiento constante a estos. Alimentar los sistemas informáticos, tanto internos como externos, con que cuente esta actividad para el buen desempeño de sus funciones. Realizar labores de revisión y control de activos. Mantener estadísticas actualizadas sobre el consumo de bienes y servicios de la institución y de precios, estándares de calidad y otros insumos, con el fin de coadyuvar en la planificación de las compras.
dgsc	• Brindar mantenimiento de hardware informático y de paquetes de software del equipo de cómputo, realizar respaldos de sistemas y bases de datos que se almacenan dentro de la Institución, realizar correcciones de recibos de facturación. Brindar especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo
mpz	• Brindar asistencia técnica y administrativa a través de informes periódicos y oportunos sobre la gestión administrativa de la jefatura. Mantener informado a la jefatura sobre inspecciones y labores de campo como apoyo a la toma de decisiones y eficiente uso de los recursos. Coadyuvar en el desarrollo de actividades propias y en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo.
dgsc	• Realizar diferentes actividades en gestión de recursos humanos, relacionadas con la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, llevar actualizados los controles de vacaciones y asistencia, elaboración de cálculos aritméticos para mantener actualizados los controles de gasto de las remuneraciones, coadyuvar en los procesos de selección y contratación de personal y en cualquier otro que se desarrolle para el cumplimiento de los objetivos
mpz	• Responsable de realizar la gestión necesaria para el efectivo pago de las remuneraciones del personal municipal. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la oficina, confeccionar informes de investigación preliminar y cualquier otro que se requiera atinente a sus funciones o sobre el asunto que se le asigne. Confeccionar reportes de salarios y retenciones de salarios a las entidades correspondientes
dgsc	• Brindar asistencia técnica y administrativa especializada a través de informes periódicos y oportunos, que conlleven el análisis de expedientes y de documentos que requieran el criterio técnico. Coadyuvar en el desarrollo de actividades propias y en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento. Brindar apoyo y asesoría para la toma de decisiones de los demás órganos institucionales. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo.
mpz	• Ejecutar y desarrollar funciones técnicas y administrativas que permitan el control efectivo y oportuno seguimiento de los asuntos que el Despacho de Alcaldía debe resolver, en procura de atender las solicitudes de los ciudadanos del cantón así como los asuntos trasladados por el Concejo Municipal. Además efectuar el control y seguimiento de los Órganos de Fiscalización internos y externos y en general de toda la gestión administrativa del despacho.
dgsc	• Brindar asistencia técnica en materia de Planificación, a partir de la recopilación, análisis y seguimiento de proyectos, anteproyectos, así mismo, le corresponde la evacuación de consultas, elaboración de informes y otros documentos, y es responsable de la custodia y archivo de los mismos. Brindar apoyo en las evaluaciones anuales y semestrales que realice el proceso en cumplimiento de sus objetivos.
mpz	• Brindar asistencia técnica y administrativa especializada en materia ambiental y de manejo de residuos, a través de informes periódicos y oportunos, así como de estudios e inspecciones y labores de campo que conlleven el análisis de expedientes y de documentos que requieran el

dgsc	criterio técnico. Coadyuvar en el desarrollo de actividades propias y en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento. Brindar apoyo y asesoría para la toma de decisiones de los demás órganos institucionales. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo
mpz	
dgsc	• Brindar asistencia técnica y administrativa especializada a través de informes periódicos y oportunos, que conlleven el análisis de expedientes y de documentos que requieran el criterio técnico. Coadyuvar en el desarrollo de actividades propias y en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento. Brindar apoyo y asesoría para la toma de decisiones de los demás órganos institucionales. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo
mpz	
dgsc	• Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción, trámite archivo de documentos y el análisis de la información. Brindar apoyo secretarial a los Concejos de Distrito, así como coadyuvar en la elaboración y presentación de proyectos.
mpz	
dgsc	• Realizar diferentes tareas técnico administrativas de índole asistencial aplicando conocimientos de ingeniería civil, sanitaria u otra. Ejecutar labores relacionadas con la recopilación y análisis de información (campo y oficina), la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional, emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.
mpz	
dgsc	• Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes para la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante, financiera y no financiera, sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente. Realizar todos los procesos relativos al Sistema de Control Interno. (Control interno)
mpz	
dgsc	• Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Ejecuta labores variadas como: recepción de pagos, confección y entrega de recibos, de permisos y patentes y confección de documentos requeridos por los usuarios
mpz	
dgsc	• Recibir y procesar las declaraciones de valores de bienes inmuebles, recibir y atender reclamos por cobros de diversos servicios urbanos. Recibir y tramitar solicitudes de exoneración de pago de impuesto sobre bienes inmuebles sobre bien público. Recibir y tramitar licencias (Patentes excepto de Licores) tales como adjudicación renuncia y traspaso. Recibir y tramitar gestiones de Cementerio tales como adjudicaciones, traspasos, renunciaciones e inhumaciones. Recibir y entregar documentos para tramitación de permisos de construcción,. Formalizar arreglos de pago. Recibir solicitudes de constancia de valor fiscal o de constancias de deudas. Recibir el pago por diversos conceptos y los respectivos cierres de caja.
mpz	
dgsc	• Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Coordinador de Hacienda. Digitar trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo.
mpz	
dgsc	• Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal. Digitar trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo
mpz	
dgsc	• Efectuar los asientos contables de los movimientos financieros de la Municipalidad, imprimirlos y mayorizarlos, realizar los cierres mensuales, elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes
mpz	

dgsc	cuentas corrientes, elaborar los estados financieros, el informe trimestral de ejecución presupuestaria
mpz	
dgsc	Realizar, ejecutar y resolver procedimientos administrativos relacionados con caminos, para su declaratoria oficial como públicos, de hecho o de derecho.
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar, ejecutar, coordinar y controlar las labores relativas a la oficina administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, a través de programas y proyectos en los que se contempla la coordinación interinstitucional. Brindar el apoyo técnico y administrativo a la Junta Administrativa, Comités Comunales de Deportes y Recreación y subcomités comunales y a las juntas administrativas que tienen a su cargo las instalaciones deportivas en materia de planeamiento y promoción de actividades deportivas, promoviendo el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes mediante la competición y recreación saludable y el deporte para todos.
mpz	
dgsc	Brindar asistencia técnica y administrativa especializada relacionada con la transcripción de documento, recepción y registro de correspondencia, y ordenamiento, clasificación, archivo de documentos, elaboración de informes, control del acervo bibliográfico entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la ubicación de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas bibliográficas y conocimiento de la organización. Coadyuvar en el desarrollo de actividades propias y en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento. Brindar apoyo y asesoría para la toma de decisiones de los demás órganos institucionales. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo
mpz	
dgsc	Ejecutar y diferentes tareas técnicas y administrativas con el objetivo de actualizar el Inventario de Bodega a través de documentos que comprueben tanto la entrada como la salida de los materiales, suministros equipos y mobiliario adquiridos. Controlar que los proveedores efectúen la entrega de materiales en el tiempo establecido y de acuerdo con los requerimientos. Emisión de diversos informes a las instancias superiores acerca del cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a la programación. Control de los materiales de construcción de los diferentes proyectos sobrantes. Supervisar las labores del personal a cargo.
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes para organizar las diversas actividades en las áreas de inspección, cumplimiento de los planes urbanos y del ordenamiento vial, según los requerimientos institucionales. Ofrecer soporte a las autoridades municipales y a sí misma a través de la notificación oportuna de los actos administrativos que se dicten.
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar, ejecutar, coordinar y controlar las labores relativas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en materia de seguridad, a través de programas en los que se contempla la coordinación interinstitucional. Realizar funciones de seguridad preventiva, de protección a los ciudadanos.
mpz	
dgsc	Ejecutar otras actividades propias de la clase.
mpz	
dgsc	NIVELES DE LA CLASE: La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.
mpz	

TÉCNICO MUNICIPAL 2	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL UNICO
CARGOS CONTENIDOS	- Asistente Técnico - Coordinador de Subactividad
EDUCACIÓN FORMAL	- Diplomado Universitario o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo de acuerdo al plan de estudios. - Preparación equivalente *
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	En el eventual caso de que sea algún puesto sujeto a la restricción del ejercicio liberal de la profesión, se requiere que esté debidamente incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir según vehículo asignado (Se exige para aquellos puestos que dentro de sus funciones está realizar labores de campo y tienen vehículo asignado)
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Habilidad analítica, capacidad de síntesis y para hacer cálculos aritméticos - Sentido de orden, del riesgo y urgencia - Aptitud positiva ante el cambio - Afabilidad, discreción y lealtad. - Creatividad e Iniciativa
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Manejo de paquetes utilitarios - Redacción de informes técnicos - Métodos y técnicas de investigación - Planes y presupuestos - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público - Debido proceso - Calidad en los servicios - Control interno - Manejo de autocad - Conocimientos en dibujo arquitectónico

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de años de estudio universitario, por un período de dos a tres años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, debidamente demostradas.

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

TÉCNICO MUNICIPAL 2

FACTOR	NIVEL A
DIFICULTAD	100
SUPERVISIÓN	75
RESPONSABILIDAD	90
CONDICIONES DE TRABAJO	55
CONSECUENCIA DEL ERROR	100
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	100
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15
TOTALES	535

dgsc

mpz

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

dgsc

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.

mpz

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

dgsc

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.

mpz

dgsc

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.

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Actividad (1A)
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Gestión Cultural
 - Cobro Administrativo y Judicial
 - Promoción y Divulgación
 - Promoción Social
 - Plantel
 - Centro Integrado de Atención Tributaria
 - Cementerio
 - Control y Seguridad ciudadana
 - Control Constructivo
 - Gestión Remuneraciones y Valoración y Des Talento Humano
 - Responsable oficina Salud Ocupacional
 - Responsable Oficina en de la Mujer
 - Catastro (topógrafo
 - Contralor de Servicios
 - Control Constructivo
 - Responsable Oficina Ventanilla única de inversiones
 - Mercado y Terminal (1B)

Asistentes Profesionales

- Analista de Sistemas (1A)
- Programador
- Encargado Procesos Licitatorios
- Asistente Gestión Vial
- Asistente en Contabilidad
- Formulación Presupuestaria
- Arquitecto o Ingeniero Fiscalizador
- Abogado Fiscalizador
- Fiscalizador (auditoría)
- Abogado Asistente
- Asistente Licencias y Patentes
- Asistente Valoraciones

Otros Profesionales Asistentes (1B)

- Veterinario
- Ingeniero Conservación Vial
- Geólogo
- Coordinador de Despacho Alcalde(sa)
- Ingeniero Ambiental
- Coordinador(a) Despacho Vicealcaldía

dgsc

- Asistente Planificación Territorial
- Abogado Asesoría Jurídica
- Relacionista público

mpz

- Coordinador de Subproceso (1B)

dgsc

- Gestión y Control Tributario
- Licencias y Patentes
- Valoraciones
- Gestión Presupuestaria
- Proveeduría
- Gestión Ambiental
- Matadero
- Obras Municipales
- Servicios Municipales

mpz

dgsc

- Coordinador de Proceso Nivel Ejecución (1B)

mpz

- Secretaria del Concejo
- Proyectos comunales
- Planificación Territorial
- Gestión Vial
- Psicológica y Social

dgsc

mpz

- Coordinador de Proceso Nivel Asesoría (1B)

dgsc

- Recursos Humanos
- Archivo Central
- Servicios Informáticos
- Planificación Institucional
- Asesoría Jurídica

mpz

ACTIVIDADES GENERALES

dgsc

Coordinadores de Actividad Profesionales 1A

mpz

- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes de los procesos que sean necesarios y suficientes para la adecuada recaudación de los tributos municipales y de los precios de los servicios que la institución presta al público, así como llevar al día y en orden los procesos y los registros contables de la institución con el fin de que los mismos se conviertan en información que sirva como herramienta para la toma de decisiones

dgsc

- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes de los procesos que permitan la adecuada administración del patrimonio general de la institución realizando labores que conlleven a un adecuado proceso de consolidación de las inversiones, las finanzas municipales en general y los procesos de recaudación de los ingresos y control efectivo de los egresos.

mpz

- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes relevantes para la institución y para la comunidad en general, que permita la promoción, difusión y capacitación en gestión de la cultura; la prestación de servicios educativos y culturales en forma eficiente y eficaz, promoción de la lectura e inversión de tiempo libre.

dgsc

mpz

- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes que permitan coordinar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial, a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la Municipalidad.

dgsc

mpz

dgsc	Ejecutar y controlar planes, proyectos y programas de promoción y divulgación en materia Ambiental. Desarrollar programas de capacitación a nivel cantonal para sensibilizar y educar a la población a través del fortalecimiento de la organización local, promoviendo y facilitando el proceso de formación en los centros educativos, así como organizando en las comunidades programas de participación ciudadana dirigidos a sensibilizar a los habitantes del cantón para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos. Coordinar con las instituciones y organismos, propiamente en materia de ambiente y salud acerca la solución a los problemas relacionados con este tema.
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar la ejecución de planes y programas de Promoción en la Conservación Vial participativa, a través del fortalecimiento de la organización local, promoviendo y facilitando el proceso de educación en los centros educativos, así como organizando en las comunidades programas de participación ciudadana para el logro de un adecuada administración y conservación de la red vial cantonal
mpz	
dgsc	Formular planes y programas así como la ejecución y control de los mismos en torno a la coordinación de todas las actividades operativas de la institución. Así mismo, ejerce la supervisión y control de las labores del personal operativo que ejecuta obras en las comunidades. Asegura la disponibilidad de existencias de repuestos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la flotilla vehicular
mpz	
dgsc	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el Centro Integrado de Atención Tributaria. Aclarar dudas del personal a su cargo con relación a la diversa normativa legal y procedimental aplicable a los procesos tributarios que se ejecutan en el CIAT. Evaluar el desempeño del CIAT e implementar las mejoras necesarias para mejorar la calidad de respuesta ante los administrados y órganos internos. Autorizar las modificaciones de las bases de datos que soportan la administración y cobro de tributos.
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes y programas para administrar adecuadamente los procesos relacionados con el óptimo funcionamiento de los Cementerios Municipales. Supervisar y controlar las labores que ejecuta el personal operativo a su cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos previamente formulados. Emitir las resoluciones administrativas acerca de las gestiones presentadas en la oficina así como aquellas tendientes a recuperar los derechos omisos en el pago. Actualizar la información que corresponde a cada derecho.
mpz	
dgsc	Desarrollar planes, proyectos y programas para dirigir las actividades en las áreas de inspección, cumplimiento de los planes urbanos y del ordenamiento vial. Ofrecer soporte a las autoridades municipales a través de las resoluciones que emita el Subproceso. Así como desarrollar programas en procura de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en materia de seguridad, coordinando con entes externos
mpz	
dgsc	Formular planes y programas que orienten en forma global el desarrollo general del cantón en los campos urbanístico, económico y ambiental y perfeccionen el marco jurídico correspondiente, asimismo, supervisar la actividad constructiva en el cantón (de actividades como el comercio, la industria, la agricultura y la vivienda entre otros), con el objeto de que los trámites se den en forma expedita.
mpz	
dgsc	Brindar asistencia técnica y administrativa que permita el efectivo, eficiente y oportuno desarrollo de los asuntos y proyectos, que se desarrollan en el Proceso de Recursos Humanos, para lograr los objetivos planteados. Alimentar los sistemas informáticos con que cuente este para el buen desempeño de sus funciones. Realizar cálculos aritméticos relacionados con los servicios personales de la institución, supervisar que el pago de remuneraciones y los reportes de salarios a tanto a la C.C.S.S como al I.N.S se elaboren en forma correcta y oportuna. Confección de acciones de personal control, capacitación, evaluación y selección de personal
mpz	

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para atender de manera integral el bienestar físico, mental y social de los funcionarios(as). Para ello será necesario que el profesional a cargo de esta actividad desarrolle programas y planes específicos y generales de Salud Ocupacional, que cubran todas las dependencias de la Municipalidad. Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes que permitan resolver adecuadamente los problemas en materia de Salud Ocupacional
- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados definir programas y acciones necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigilancia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Desarrollará programas y planes específicos y generales para lograr brindar capacitación en temas como el papel de los diferentes géneros y de la familia, en el cantón. Orientará la labor de las autoridades municipales y de los grupos organizados en el cantón en materia de liderazgo, organización comunitaria, procesos sociales, empoderamiento y las demás áreas relacionadas con el campo de las ciencias sociales a través del desarrollo de proyectos propios o en coordinación con aquellos provenientes del Gobierno Central, a través de sus instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas
- Desarrollar planes y programas tendientes al adecuado manejo del Catastro Municipal. Ejecutar proyectos en materia catastral, impulsar alternativas para la actualización y mantenimiento del catastro multifinalitario. Otorgar el visado municipal de los planos catastrados, así como la atención y trámite oportuno de procedimientos administrativos sobre denuncias y quejas que competen a la materia de topografía, así como dirigir actividades en las áreas de delimitación de derechos de vía pública, servidumbres de paso y agrícolas en el campo. Delimitar alineamientos de construcción
- Desarrollar planes y programas que permitan atender de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva las inconformidades, quejas, denuncias, reclamos, consultas, sugerencias y recomendaciones que presenten las y los habitantes usuarios(as) de los servicios que brinda la Institución, con el fin de procurar una solución u orientación a las gestiones que planteen. Además, brindar la información necesaria para orientar acerca de los trámites que se pueden realizar en la institución y los documentos necesarios, para hacer valer sus derechos.
- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados definir programas y acciones necesarias para coordinar la actividad constructiva en el cantón (comercio, la industria, vivienda entre otros), con el objeto de que los trámites de permisos de construcción se den en forma expedita. (
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes operativos que ayuden en la promoción y crecimiento de proyectos que impulsen el crecimiento económico del cantón. Apoyar las diferentes gestiones administrativas en las que interviene la Alcaldía en el proceso de creación de la zona Económica Especial y otros de similar naturaleza.
- Desarrollar funciones de carácter técnico administrativas relacionadas con la revisión y análisis de correspondencia, redacción de documentos diversos, elaboración de informes y seguimientos de asuntos propios de la oficina de información turística. Planificar y ejecutar acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes operativos para administrar adecuadamente los procesos relacionados con el funcionamiento del Mercado y la Terminal de Buses Municipales.

dgsc	Desarrollar planes y programas que permitan un adecuado abordaje de los requerimientos que se tengan en materia del desarrollo de sistemas de información institucional, a través de estrategias de sostenibilidad y crecimiento. (
mpz	
dgsc	Desarrollar labores oportunas de diagnóstico de los requerimientos de hardware en las diferentes unidades funcionales de la institución. Brindar asistencia técnica en labores de mantenimiento de los equipos, instalación y soporte de software y en aquellas funciones administrativas que se le indiquen para cumplir con la labor que desarrolla la Unidad de Servicios Informáticos.
mpz	
dgsc	Desarrollar planes y programas que permitan el diseño, modificación y programación de sistemas, le corresponde modificar y manipular la información de las bases de datos, brinda soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y telecomunicaciones, colabora en labores de soporte técnico para la aplicación de redes.
mpz	
dgsc	Ejecutar y controlar las actividades y procedimientos para lograr una adecuada administración de las contrataciones directas, para la adquisición de los bienes y servicios con los cuales se desarrolla la labor municipal, ejecutando además funciones de control de los bienes adquiridos y de la correcta ejecución de los servicios contratados.
mpz	
dgsc	Asistir a la Unidad Técnica de Conservación Vial en la atención del Sistema Planificado de Ejecución y Mantenimiento (SPEM) y brindar informes periódicos y oportunos así como análisis técnicos de datos relacionados con los controles, costos, presupuestos, necesidades de recursos y demás que se requieran para dar mantenimiento a la red vial cantonal. Ejecutar actividades profesionales que colaboren a mejorar la calidad de respuesta ante los administrados y órganos internos
mpz	
dgsc	Efectuar y colaborar en labores profesionales. Suministra a la jefatura inmediata asesoría en el campo profesional de su competencia. Brinda asistencia y participa en las fases de formulación, desarrollo, modificación, ejecución de los planes, programas y proyectos que la Municipalidad ejecuta con recursos provenientes de la ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria. En su condición de Asistente Profesional realiza otras funciones que su jefatura inmediata le asigne
mpz	
dgsc	Elaborar, desarrollar y ejecutar acciones tendientes a la aplicación de la normativa contable vigente, en el registro de las transacciones contables, así como en la generación de información contable oportuna y confiable, valorando los riesgos en los procesos de la actividad, para una efectiva consecución de los objetivos planteados. asistir al Contador(a) en las distintas actividades del ciclo contable
mpz	
dgsc	Ejecutar y controlar las actividades y procedimientos para lograr un eficiente desarrollo del ciclo presupuestario. Responsable de realizar el presupuesto municipal y las modificaciones que se requieran durante los ejercicios económicos. Brindar labores de apoyo en los procesos contables. (Formulación Presupuestaria)
mpz	
dgsc	Colaborar en el desarrollo programas y planes específicos y generales para lograr brindar capacitación y asesoría en temas referidos a las Ciencias Jurídicas. Por designación de su jefatura inmediata orientar la labor de las autoridades municipales en materia de normas, procedimientos y conocimientos técnicos y profesionales acerca de la mejor alternativa para la resolución asertiva de conflictos laborales y judiciales. Elaboración proyectos de documentos complejos tales como Resoluciones Administrativas, Opiniones y Criterios Jurídicos, entre otros.
mpz	
dgsc	Suministra a la jefatura inmediata asesoría en el campo profesional de su competencia. Brinda asistencia y participa en las fases de formulación de documentos complejos que se producen para atender y resolver los reclamos administrativos. En su condición de Asistente Profesional
mpz	

dgsc	realiza otras funciones que su jefatura inmediata le asigne y supervisa y controla el personal técnico de la oficina.
mpz	• Ejecución de labores profesionales relacionadas con la coordinación, ejecución y control del trabajo que realiza el personal técnico de la unidad administrativa, elaboración de proyectos documentos como informes, resoluciones, oficios, entre otros, colaboración en las evaluaciones internas que debe realizar el Subproceso de Valoraciones y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia tanto a lo interno como a los contribuyentes. Asistente en valoraciones
dgsc	
mpz	• Efectuar exámenes físicos y clínicos de los animales llevados al Matadero para su sacrificio, así como la ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas en las que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión. Detectar enfermedades a los animales y recomendar tratamientos en cada caso. Orientar en técnicas de prevención, manejo e higiene de los animales. Realizar los informes correspondientes a las autoridades de salud.
dgsc	
mpz	• Ejecutar, controlar, supervisar y coordinar las labores técnicas y operativas concernientes a las obras y proyectos que se formulan en Conservación Técnica Vial. Participar en las sesiones de trabajo de la Junta Vial Cantonal para el cumplimiento de los logros de los proyectos, definidos por la Junta Vial. Es el Ingeniero responsable de las obras desarrolladas con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
dgsc	
mpz	• Evaluar el volumen y calidad de los materiales que componen los tajos y canteras con el fin de verificar la conformación y origen de los suelos, para determinar la cantidad y calidad de los materiales con la finalidad de emitir informes técnicos que servirán para la toma de decisiones en el desarrollo de los proyectos de Conservación Técnica Vial. Ejecutar trámites ante Geología y Minas y ante la Secretaría Técnica Ambiental así como otras organizaciones, que intervienen en el otorgamiento de concesiones para la extracción de materiales de los tajos y canteras. Profesional responsable de la extracción de materiales de las fuentes debidamente concesionadas.
dgsc	
mpz	• Planear, controlar, coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo de la Alcaldía municipal y de otros procesos municipales, con el fin de lograr los objetivos propuestos por la institución. Servir como enlace estratégico entre el Despacho de la Alcaldía Municipal y los órganos de: Contraloría General de La República, Concejo Municipal, auditoría interna y organizaciones externas públicas y privadas. Responsable de la ejecución y seguimiento de los expedientes de proyectos institucionales, informes de los órganos de fiscalización y cumplimiento del control interno
dgsc	
mpz	• Desarrollar planes y programas tendientes al adecuado manejo de los desechos sólidos producidos en el cantón y además plantear propuestas y políticas oportunas en materia de desarrollo urbano en armonía con el ambiente.
dgsc	
mpz	• Colaborar en la ejecución planes y programas que desarrolle el o la Primer(a) Vicealcalde (sa) para atender de manera integral las funciones que el Alcalde o Alcaldesa le delegue. Brindar seguimiento de las estrategias que promueva la Vicealcaldía, identificar desviaciones y proponer medidas de corrección para el logro de los objetivos propuestos. Desarrollar otras funciones administrativas que le sean asignadas por su superior inmediato
dgsc	
mpz	• Ejecución de labores profesionales relacionadas con la coordinación, ejecución y control del trabajo que realiza el personal técnico de la unidad administrativa en que labora, elaboración de proyectos documentos como informes, resoluciones, oficios, entre otros, colaboración en las evaluaciones internas que debe realizar el Subproceso de Planificación Territorial y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia tanto a lo interno como a los contribuyentes.

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para atender de manera integral la situación jurídica de la institución. Para ello será necesario que el profesional a cargo de esta asesoría desarrolle programas y planes específicos y generales para lograr brindar capacitación y asesoría en temas referidos a las Ciencias Jurídicas. Orientará la labor de las autoridades municipales en materia de normas, procedimientos y conocimientos técnicos y profesionales acerca de la mejor forma de proteger los intereses institucionales que se litiguen en sedes administrativas y judiciales.
- Coadyuvar en las funciones que le asigne la Alcaldía Municipal, es responsable del manejo de las relaciones públicas y organización de eventos especiales de la institución en asocio con las unidades internas y órganos públicos y privados. A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para asentar una imagen positiva de la municipalidad en los contribuyentes y vecinos del cantón y el país en general.
- Efectuar las actividades propias que permitan la planificación y coordinación general del Subproceso de Gestión y Control Tributario, así como también desarrollar aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, 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.
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes que permitan resolver adecuadamente los procesos mediante los cuales se administre eficiente, eficaz y oportunamente las licencias municipales para el desarrollo de actividades lucrativas al amparo del ordenamiento jurídico y en resguardo de los principios generales de orden social, cultural y político – jurídico que la institución posee. Además ejecutar y desarrollar las acciones derivadas de las políticas generales de la institución para una adecuada administración del impuesto de patentes municipales.
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes de acción y programas que permitan resolver aquellos procesos relacionados con la adecuada administración del impuesto sobre bienes inmuebles a través de la información catastral y topográfica que sea de interés para la institución y para la comunidad a la que sirve
- Diseñar e implementar estrategias que propicien un eficiente desarrollo del ciclo presupuestario, los procesos contables, el registro de ingresos y egresos y la gestión de adquisición de bienes y servicios, estableciendo los procesos de monitoreo y evaluación que requieren las actividades bajo su autoridad
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes de los procesos que sirvan para lograr una adecuada administración de las contrataciones para la adquisición de los bienes y servicios con los cuales se desarrolla la labor municipal, ejecutando además funciones de control de los bienes adquiridos y de la correcta ejecución de los servicios contratados. (
- Planificar, desarrollar, controlar, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos atinentes al tratamiento integral de desechos sólidos y su disposición final. Tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, control y dirección las cuadrillas de Recolección de Desechos y Aseo de Vías y Sitios Públicos, además las actividades de Promoción y Divulgación y Gestión Integral de Residuos.
- Planificar, desarrollar, controlar, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos atinentes al manejo y desarrollo del matadero municipal. Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige en la materia del adecuado funcionamiento de establecimientos de esta naturaleza. Supervisar las

dgsc	funciones del personal técnico y operativo. Brindar apoyo profesional al regente del Matadero en asuntos administrativos
mpz	- Ejecución de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Desarrollo Infraestructural, 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 y adecuada atención de las necesidades de los habitantes del cantón - Ejecución de actividades tendientes a lograr procesos de planificación que permitan un adecuado crecimiento del cantón en relación con los estándares de desarrollo humano; en especial con lo que se refiere a las actividades deportivas, culturales, educativas y en general aquellas que están relacionadas con el esparcimiento y la recreación. Desarrollar planes, proyectos, programas y actividades tendientes a la administración eficiente, eficaz y oportuna del patrimonio inmobiliario del cantón el cual se encuentra al servicio de los intereses y necesidades de la comunidad y permitiendo de esta manera su desarrollo y correcta avocación a los servicios para los que están destinados.
dgsc	
mpz	
dgsc	
mpz	- Efectuar labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control de las distintas actividades que se realizan en la secretaría del Concejo. Suministra al Concejo y a las distintas comisiones, permanentes y transitorias, asesoría en el campo profesional de su competencia. - Planificación Territorial: Desarrollar planes y programas, propuestas y políticas oportunas en materia de desarrollo urbano en armonía con el ambiente. Ejecución de las actividades propias de la planificación y coordinación general del proceso de desarrollo Infraestructural 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 y adecuada atención de las necesidades de los habitantes del cantón. Supervisar acciones para mantener actualizado el catastro municipal y el plan regulador cantonal
dgsc	
mpz	
dgsc	
mpz	- Participar en las sesiones de trabajo de la Junta Vial Cantonal así como planificar, supervisar, ejecutar y controlar las labores administrativas y técnicas para el cumplimiento de los logros de los proyectos, definidos por la Junta Vial y velar por la operación normal del Subproceso de Conservación Vial. Coordinar con otras instituciones el desarrollo de proyectos de inversión de obra pública desarrolladas con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria. - A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para atender de manera integral la situación psicológica clínica, social y organizacional de la institución con proyección a la comunidad del cantón. Para ello será necesario que el profesional a cargo de esta asesoría desarrolle programas y planes específicos y generales para lograr brindar capacitación en temas como liderazgo, teoría organizacional, procesos sociales, empoderamiento y las demás áreas relacionadas con el campo de las ciencias sociales y en especial psicológicas a través del desarrollo de proyectos propios o en coordinación con aquellos provenientes del Gobierno Central, a través de sus instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas.
dgsc	
mpz	
dgsc	
mpz	Planear, coordinar y ejecutar procesos que se dirijan a la consecución de una apropiada administración de los Recursos Humanos de la Institución llevando a cabo los procedimientos administrativos necesarios para el logro de un adecuado clima organizacional, obteniendo como resultado un personal más y mejor remunerado, capacitado, inducido, motivado y evaluado, así como también participar activamente en los procesos de selección y contratación del recurso humano.
mpz	

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

dgsc

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso y del equipo informático, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia administrativas, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. En todo caso, esta actividad asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas y equipos informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, al equipo en general y su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida para este fin; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación. Es labor asignada a esta actividad desarrollar diagnósticos oportunos de las necesidades de productos informáticos de la institución y preparar informes técnicos que orienten la adecuada toma de decisiones.
- Planear y desarrollar labores que permitan el resguardo adecuado del acervo documental de la institución y del cantón en general, a través de programas y proyectos propios o en coordinación con las autoridades del Archivo Nacional, con la finalidad de colaborar con la formación de la identidad del habitante y de la memoria histórica del cantón. A través de estas labores, proyectos y programas, esta actividad se constituye en un facilitador del principio de transparencia institucional, permitiendo el acercamiento del administrado a los documentos que posibilitan la efectiva rendición de cuentas y facilitando la asesoría a las autoridades municipales en la toma de decisiones.
- Coordinar y asesorar durante las fases de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y del diseño de los controles de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad, en asocio con el resto de los órganos institucionales conforme a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República. Asesorar técnica y profesionalmente a los jefes de la Institución en materia del dictado de políticas y de directrices en materia de Planificación y Valoración del Riesgo Institucional los que funcionan en la organización bajo el modelo de sistema
- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para atender de manera integral la situación jurídica de la institución. Para ello será necesario que el profesional a cargo de esta asesoría desarrolle programas y planes específicos y generales para lograr brindar capacitación y asesoría en temas referidos a las Ciencias Jurídicas. Orientará la labor de las autoridades municipales en materia de normas, procedimientos y conocimientos técnicos y profesionales acerca de la mejor forma de proteger los intereses institucionales que se litiguen en sedes administrativas y judiciales.
- Ejecutar otras labores propias de la clase.

NIVELES DE LA CLASE

mpz

dgsc

mpz

dgsc

mpz

La clase reúne las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	- Coordinador de Actividad - Asistentes Profesionales	- Asistentes profesionales - Coordinador Subproceso nivel ejecución - Coordinador de Proceso nivel de ejecución - Coordinador de Proceso nivel de Asesoría
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto	Licenciado universitario en el campo de actividad del puesto
EXPERIENCIA	1 año o más de experiencia en labores relacionadas con el cargo. La experiencia se contabiliza a partir de su incorporación como bachiller universitario en el campo de actividad del puesto	2 años o más de experiencia en labores relacionadas con el cargo La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del título de licenciatura y a la fecha de su incorporación
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Capacidad de trabajo bajo presión - Liderazgo - Supervisión - Cooperación - Dinamismo - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Capacidad de negociación y toma de decisiones - Habilidad comunicativa - Habilidad numérica - Discreción - Sentido del Riesgo - Sentido de urgencia - Sentido de Ética - Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos	- Capacidad de trabajo bajo presión - Liderazgo - Supervisión - Cooperación - Dinamismo - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Capacidad de negociación y toma de decisiones - Habilidad comunicativa - Habilidad numérica - Discreción - Sentido de Riesgo - Sentido de urgencia - Sentido de Ética - Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Planes y presupuestos - Control interno - Calidad en el servicio - Ética en el servicio público - Normativa	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Planes y presupuestos - Control interno - Calidad en el servicio - Ética en el servicio público - Normativa

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	90	150
SUPERVISIÓN	80	130
RESPONSABILIDAD	120	150
CONDICIONES DE TRABAJO	95	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	120	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	125	130
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15
TOTALES	640	845

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo adscritas a los procesos generales de la Auditora Interna, Hacienda Municipal, Asesoría en Servicios Técnicos y Profesionales, Asistencia al Alcalde, del Desarrollo y Servicios Municipales.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Proceso (2A)
 - Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos y Profesionales
- Coordinador de Proceso (2B)
 - Proceso de Desarrollo y Servicios Municipales
 - Proceso de la Hacienda Municipal
 - Proceso de Auditoría Interna (Auditor y Subauditor)

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría técnica y profesional que sirvan de soporte a las autoridades municipales en la toma de decisiones.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras municipales que se construyan con recursos propios, vigilar y tomar acciones correspondientes para el mejoramiento de los Servicios Municipales. Velar por la correcta gestión y disposición final de los residuos que genera la población del cantón.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Proceso de la Hacienda Municipal, mediante la definición de políticas tributarias y de planificación y control presupuestario, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información; la actualización anual de los montos a cobrar por los diferentes tributos y los servicios prestados por la institución y la revisión y actualización periódica de las bases de datos de resorte fiscal.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar estudios de auditoría en los niveles de núcleo político, técnico, administrativo y operativo; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de los procesos de la organización como con entes externos. Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución y en asesorar a las autoridades municipales en la toma de decisiones. Además deberá dar cumplimiento a las funciones derivadas del artículo 22 de la Ley General de Control Interno No 8292 y de la normativa emitida por la Contraloría General de La República.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza técnica del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

CARGOS CONTENIDOS	NIVEL A	NIVEL B
EDUCACIÓN FORMAL	- Coordinador de Proceso nivel de Asesoría - Subauditor	- Coordinador de Proceso nivel de Ejecución. - Auditor
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Capacidad de trabajo bajo presión - Liderazgo - Capacidad de Supervisión - Cooperador - Dinámico - Sentido de orden - Sentido de urgencia - Sentido de riesgo - Actitud positiva ante el cambio - Capacidad de negociación y toma de decisiones - Habilidad comunicativa - Habilidad numérica - Discreción - Sentido de Ética - Habilidad de Planificación	- Capacidad de trabajo bajo presión - Liderazgo - Capacidad de Supervisión - Cooperador - Dinámico - Sentido de orden - Sentido de urgencia - Sentido de riesgo - Actitud positiva ante el cambio - Capacidad de negociación y toma de decisiones - Habilidad comunicativa - Habilidad numérica - Discreción - Sentido de Ética - Habilidad de Planificación
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Planes y presupuestos - Calidad en el servicio - Ética - Control Interno - Normativa	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Planes y presupuestos - Calidad en el servicio - Ética - Control Interno - Normativa

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS**

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	165	185
SUPERVISIÓN	140	145
RESPONSABILIDAD	160	180
CONDICIONES DE TRABAJO	145	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	145	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	140	150
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20
TOTALES	910	980

MATRIZ DE FACTORES

DIFICULTAD Y SUPERVISIÓN

Proyecto de Fortalecimiento y Mejoramiento Institucional
Municipalidad de Pérez Zeledón

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.

Continúa....

DIFICULTAD Y SUPERVISIÓN
Continuación ...

mpz
dgsc
mpz
dgsc
mpz
dgsc
mpz
dgsc
mpz

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
6°	160 170 180 190 200	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable , conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad . Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Proyecto de Fortalecimiento y Mejoramiento Institucional
Municipalidad de Pérez Zeledón

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105 110 115 120	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	80 85 90 95 100	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.

Continúa.....

CONDICIONES DE TRABAJO
Continuación...

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
5°	125 130 135 140 145 150	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad par las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios os su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado , bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

EXPERIENCIA

El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLE
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

**PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN
FACTORES DEL TRABAJO**

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operativo Municipal 1-A	275
Operativo Municipal 1-B	325
Operativo Municipal 1-C	415
Operativo Municipal 1-D	460
Operativo Municipal 2	490
Administrativo Municipal 1-A	335
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	425
Técnico Municipal 1-A	475
Técnico Municipal 1-B	515
Técnico Municipal 2-A	535
Profesional Municipal 1-A	640
Profesional Municipal 1-B	845
Profesional Municipal 2-A	910
Profesional Municipal 2-B	980