



Manual de Clases de Puestos

**Para uso del Proceso de
Recursos Humanos**

**Sesión Ordinaria 080-2025, acuerdo 10),
celebrada el 12 de agosto de 2025**

TRA-356-25-SCM



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, (1A)
- Peón: (1B)
Caminos y Puentes, Obras, Ornato, 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, Finca Municipal, Chofer Vehículo Liviano y Gestión Vial.
- 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. (Misceláneo)
- 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 (Caminos y Puentes).
- 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. (Peón de Obras)
- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato en el Palacio Municipal, Mercado, Edificio del Complejo Cultural, complejos polideportivos y parque del Cantón, 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. (Ornato)
- 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. Llevar el control de



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

ingreso y existencias de los materiales y herramientas para el mantenimiento de los inmuebles. Efectuar los registros correspondientes en el Libro de Cementerio. (Peón Cementerio)

- Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recolectados. (Peón de Recolección)
- 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 en los complejos deportivos y brindar mantenimiento a las zonas verdes. (Peón Complejos Deportivos).

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. (Fábrica de Alcantarillas)

Recepción 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. (Tratamiento de Residuos)

- 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. (Aseo de Vías y Sitios Públicos)
- 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. (Peón de Campo Ferial o de Exposiciones)
- Ejecutar trabajos de fabricación de casa para los murciélagos y hotel para abejas, identificación de especies forestales y vegetales, rotulación de las mismas. Brindar mantenimiento a viveros de plantas medicinales y orquídeas, así como también al área demostrativa de separación de residuos y abono orgánico incluida el área de juegos infantiles; la torre de observación de aves y laberinto. Colaborar con las visitas guiadas a la Finca Municipal. (Peón de Finca Municipal).
- 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. (Chofer Vehículo Liviano)
- Ejecutar trabajos destinados al conjunto de mejoras o modificaciones de los estándares horizontales o verticales de los caminos, relacionados con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal. Realizar labores para la ampliación de la calzada, el cambio del tipo de superficie de tierra a material granular expuesto o de este a pavimento bituminoso o de concreto hidráulico entre



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas mayores, puentes, intersecciones, espaldones, aceras, ciclo vías, cunetas, cordón y caño. Renovación, reparación, refuerzo, construcción o reconstrucción de los mismos. (Peón de Gestión Vial)

- 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. (Operador Equipo Pesado)
- Ejecutar labores de mantenimiento de la red vial cantonal, movimientos de tierra, 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 ejecutar obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. (Operador Equipo Especial)
- 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. (Obrero Especializado)
- 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. (Mecánico)
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

NIVELES DE LA CLASE

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.

OPERATIVO MUNICIPAL 1				
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	Misceláneo Mensajero	Peón Chofer Liviano	Vehículo Operador Pesado	Equipo 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 **Experiencia Equivalente	1 año de experiencia en labores propias del cargo. **Experiencia Equivalente	2 años de experiencia en labores propias del cargo. **Experiencia Equivalente
REQUISITOS	No requiere.	Licencia de conducir según vehículo a operar. (para el caso del Chofer Vehículo liviano) En todos los casos de los operadores de vehículos se inserta la condicionante de que los puestos que se requiere licencia de conducir, la experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia.	Licencia de conducir según el vehículo asignado. En todos los casos de los operadores de vehículos se inserta la condicionante de que los puestos que se requiere licencia de conducir, la experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia.	Licencia de conducir según el vehículo asignado. En todos los casos de los operadores de vehículos se inserta la condicionante de que los puestos que se requiere licencia de conducir, la experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia.
		Capacitación en el manejo de equipo.	Capacitación en el manejo de equipo.	Capacitación en el manejo de equipo.
CARACT. PERSONALES DESEABLES	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario.	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario.	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

OPERATIVO MUNICIPAL 1				
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente. - Relaciones humanas. - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Control interno - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

** En el caso concreto de las clases de puestos 1B, 1C y 1D, el término "experiencia equivalente", se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia, por un mínimo años de titular el puesto del grado inmediato inferior, según el siguiente detalle:

Operativo 1B: **dos años** de titular una plaza Operativa del nivel 1A,
 Operativo 1C: **Tres años** de titular un puesto del nivel 1B,
 Operativo 1D: **cuatro años** de titular una plaza del nivel 1C.

La experiencia debe demostrarse mediante constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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
 - Puentes
 - 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. (Maquinaria)
- 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. (Recolección de Desechos)
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias del quehacer en campos de la remodelación o construcción de edificios municipales y otros inmuebles públicos, velar por su mantenimiento para conservar el buen estado de los mismos. (Mantenimiento de Edificios)
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias del mantenimiento y construcción de obras relacionadas con caminos en el área de influencia municipal. (Obras Civiles y Caminos Vecinales)
- Estar a cargo, controlar y participar en la ejecución de labores propias del mantenimiento de obras relacionadas con la construcción de puentes en el área de influencia municipal. (Puentes)



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Dirige, ejecuta las labores de reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular, verificando y controlando que las mismas se ejecutan en forma eficiente y oportuna. Está a cargo de asignar labores al personal y controla su cabal cumplimiento. (Jefe Taller Mecánicos)
- 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. (Fábrica de Alcantarillas)
- Ejecutar otras actividades propias de la clase, que obedezcan a una necesidad de la institución.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

OPERATIVO MUNICIPAL 2

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">Encargado de Cuadrilla
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none">Tercer Ciclo Aprobado de la Enseñanza General Básica o preparación del INA o Colegio Especializado acorde al Puesto o Título emitido por instituciones de preparación técnica, acorde a las funciones del puesto Preparación equivalente*
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">De dos a tres años de experiencia específica ** Experiencia equivalente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir al día, según vehículo asignado La experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para analizar y expresar ideasCon sentido del ordenActitud positiva ante el cambioHabilidad para realizar cálculos aritméticosAfabilidadDiscreciónAtención al detalleCon iniciativaSentido del riesgoCon orientación hacia el logroBuenas condiciones físicasCon capacidad para el trabajo en equipoCon sentido de urgencia.
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none">Relaciones humanasServicio al ClienteÉtica en el servicio públicoPrimeros auxiliosCalidad en el servicioSalud OcupacionalManejo de paquetes utilitariosRedacción de InformesControl internoManejo de Planes y PresupuestosManejo 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

** El término "experiencia equivalente", se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia, por un mínimo de cinco años en el puesto del grado inmediato inferior (Operativo 1D). La experiencia debe demostrarse constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias 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

- Auxiliar:
 - Bodega
 - Caminos
 - Valoración
 - Gestión Cultural
 - Tratamiento de Residuos

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 (Bodega)
- Brindar asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control y seguimiento y custodia de documentos, suministro de información y atención al público, manejo de luces y sonido durante las actividades que se ejecutan en el auditorio del Complejo Cultural, así como la apertura y cierre del mismo. (Gestión Cultural)
- Ejecutar funciones propias de la clase relacionadas con la atención de necesidad de la unidad de Gestión Vial. Atender al público, de manera personal 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 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. (Caminos)
- Brindar labores auxiliares de apoyo en la gestión de la actividad de valoración, atendiendo y resolviendo sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable con el fin de lograr cumplir los principios de oportunidad y exactitud. Efectuar traslado de propietarios simples y registro de valores. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades. (Valoración).

- Brindar labores auxiliares de apoyo en atención de manera personal o electrónica a los usuarios del Centro de Tránsito de Residuos Sólidos, manteniendo el control y brindando información acerca de los servicios ofrecidos en dicho centro de trabajo; recibir, contar y registrar las diferentes cantidades de residuos sólidos que ingresen al centro de tránsito a partir de la operación de equipo de oficina, entre otros reportes; coadyuvar a la eficiente administración del centro de tránsito; y suministrar apoyo administrativo al Coordinador de Gestión Ambiental en actividades propias de la clase. (Tratamiento de Residuos)
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL UNICO
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar• Auxiliar itinerante
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Medio según la especialidad del puesto o• Bachillerato en Educación Media o• Título emitido por Escuela comercial o Instituto, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública u entidad competente. Que sea a fin a las funciones del puesto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia específica <p>* Experiencia Equivalente</p>
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes utilitarios
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes utilitarios• Relaciones humanas• Servicio al Cliente• Control interno• Ética en el servicio público

* El término "Experiencia Equivalente" se refiere a la posibilidad que tiene la municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia, por un mínimo de cuatro años de titular una plaza Operativa del nivel 1A, 1B, 1C, 1D o 2.

En todos los casos la experiencia debe de demostrarse constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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

ADMINISTRATIVO

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

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente (1A)
 - Comité Cantonal de Deportes y Recreación
 - Auditoría
 - Valoración
 - Contraloría de Servicios
 - Recursos Humanos
 - Archivo Central
 - Recopilador de información (Valoraciones)
 - Catastro
 - Tesorería
 - Notificador Cobro Administrativo y Judicial
 - Gestión administrativa Cobro
 - Proveeduría
 - Licencias y Patentes
 - Parques y Sitios Públicos
 - Mercado Municipal

- 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



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Contabilidad
- Auditoría
- Catastro
- Operación relleno sanitario
- Planificación Territorial
- Valoraciones
- Asistente Coord. Gestión Tributaria
- Notificador de Cobro Administrativo
- Administración de Servicios
- Alcaldía
- Gestión Vial

ACTIVIDADES GENERALES

Técnicos 1A

- 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 mediana complejidad, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas secretariales. Brindar asistencia técnica-administrativa requerida por la Junta Directiva. (Comité Cantonal de Deportes)
- Dirigir el proceso de planificación, ejecución y seguimiento de los estudios de fiscalización realizados por los funcionarios de la Unidad, según la programación del Plan Anual de Trabajo, así como realizar la ejecución de estudios de fiscalización que le sean asignados. Administrar y gestionar la correspondencia e información que se genera e ingresa a la oficina. Colaborar en el proceso de atención a denuncias, formulación de denuncias, relaciones de hechos, confección de borradores de informes y de documentos complejos. Revisión de libros de actas, previo a la autorización de apertura y cierre de los mismos, brindar asesoría técnica al Auditor sobre la administración de presupuestos y la formulación de planes y documentos administrativos de la Unidad. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de la jefatura inmediata. (Auditoría)
- 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. (Asistente de Oficina en Valoraciones).
- 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 la unidad administrativa donde se ubica. Transcripción de informes y otros documentos complejos. (Contraloría de Servicios)
- 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 mediana 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. (Recursos Humanos)

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos, actualizar los registros de inventarios y catálogos, 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. (Archivo)
- Por distintos medios, recopilar información sobre las características de los terrenos e infraestructura existente en los mismos para la de valoración de terrenos, recibir y darle trámite a las declaraciones de bienes inmuebles, 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, cambios de dominios e inclusión de información en los sistemas informáticos. Otras labores técnicas de oficina. (Recopilador de Información - Valoración)
- 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. (Catastro)
- Asistir en la unidad administrativa donde se ubica, 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 proceso de transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención al público entre otros de similar naturaleza. (Tesorería)
- 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. (Notificador Cobro)
- 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. (Cobro Administrativo)
- Atención al público, recepción, registro, entrega y archivo de documentos. Realiza labores de revisión, control e informes de activos con el fin de que los mismos ingresen al sistema de contabilidad. Verificación del estado de activos para su posterior destrucción o donación. Emisión de reportes mensuales, recibir entradas de bodega, e informes de obras y servicios brindados por proveedores para tramitar el pago. Llevar el registro auxiliar de anexos de órdenes de compra, colaborar con los informes semestrales que se debe presentar al Ministerio de Hacienda (Proveeduría)



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Suministrar información sobre requisitos para efectuar trámites relacionados con las gestiones que se realizan en el Subproceso en que se ubica, recibir documentación diversa de los administrados, elaborar documentos de trámites rápidos relativos a las licencias municipales y procesar las gestiones que son trasladadas por el Centro de Atención Tributaria. (Licencias y Patentes)
- Ejecutar diferentes tareas técnicas y administrativas relacionadas con el Programa Parques y Obras de Ornato y del inventario de propiedades municipales. Recepción y actualización de la información existente en la base de datos de los bienes patrimoniales como las zonas verdes que tiene a cargo Servicios Municipales. Atención de público, digitación de información en control de la base de datos, asimismo realizar la gestión documental desde su recibo hasta su remisión al Archivo Municipal. Atender denuncias y reclamos de los contribuyentes sobre el Patrimonio Municipal y realizar inspecciones relacionadas con las mismas. Atiende consultas de los superiores, compañeros y público en general sobre Patrimonio Municipal, transcribir documentos varios, colaborar en el control de los activos existentes en todo el subproceso de Servicios Municipales. (Parques y Sitios Públicos)
- Realizar inspecciones a los proyectos de obra pública ejecutadas en las instalaciones del mercado y la terminal, 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; brindar asistencia técnica y administrativa cuando sea requerido según las necesidades institucionales; recibir, clasificar y archivar correspondencia, elaborar y llevar control de expedientes administrativos; realizar labores asistenciales en materia de gestión de cobro; realizar labores de asistencia secretarial en el desarrollo de las audiencias orales y privadas que se desarrollan en seguimiento a los procedimientos admirativos de índole sancionatoria contra concesionarios por motivos de incumplimiento de las normas establecidas, entre otras. (Mercado Municipal)

Técnicos 1B

- 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. (Inspector Gestión Vial)
- Realizar inspecciones en el cantón, para verificar el cumplimiento de los requisitos que exige el ordenamiento jurídico municipal. Realizan notificaciones diversas, brindar la colaboración requerida en los eventos de concentración masiva u otros que organiza o promueve la municipalidad. Otras labores administrativas en relación con las actividades del Subproceso. (Inspector Administración Tributaria)
- Desarrollar labores de notificación y verificar el cumplimiento de la Ley de Estacionómetros y el Reglamento de Estacionamiento Autorizado. Brindar la colaboración requerida en los eventos de concentración masiva u otros que organiza o promueve la municipalidad. (Estacionómetros)
- Brindar asistencia técnica y administrativa cuando sea requerido según las necesidades institucionales. Atender la Central Telefónica y canalizar las llamadas



recibidas. Realizar llamadas a diferentes instancias fuera de la institución. Solventar las consultas telefónicas, presenciales de los usuarios sobre los distintos trámites y servicios que se ejecutan en las diferentes unidades administrativas del Gobierno Local. (Recepción)

- 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. (Funcionario Administrativo Patentes)
- 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 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. (Asistente Cobro Administrativo)
- 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. (Tratamiento de Residuos)
- Ejecuta diferentes tareas técnicas y administrativas en las labores que se requiera. Brindar asistencia en los procesos 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. Brinda el soporte técnico que se le asigne para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa en que labora. Responsable de la gestión documental desde su registro hasta su remisión al Archivo Municipal (Promoción y Divulgación)
- Efectuar diferentes tareas técnicas y administrativas de la actividad de contabilidad, colaborar en las funciones que se asignen y las relacionadas con la emisión de comprobantes de pago y el control de los activos entre otros. (Contabilidad)
- Brindar asistencia técnica y especializada en los procesos de planificación, desarrollo y seguimiento a estudios de fiscalización, que se encuentren incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad así como realizar la ejecución de estudios de fiscalización que le sean asignados. Desarrollar borradores informes y documentos complejos, relacionados a la labor de fiscalización que desempeña la Unidad, atendiendo solicitudes del Auditor y de la Contraloría General de la República. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de labores de fiscalización y administrativas propias de la Unidad. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de su jefatura inmediata. (Auditoría)
- 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



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón. (Catastro)

- Atención y seguimiento de denuncias en materia ambiental, elaboración de informes técnicos, actualización de bases de datos, control de los diferentes subproductos que recolecta la municipalidad, así como los transferidos a la PTRS, Colaboración en la elaboración de informes que genera el responsable de la unidad. Impartir e informar en el Proceso de Gestión Ambiental (Gestión Ambiental)
- Atender al público, de manera personal y a través de los medios tecnológicos, 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 usuario (Planificación Territorial)
- Desarrollar labores de asistencia tanto administrativa como técnica en materia control constructivo, de conformidad con la normativa vigente. (Control Constructivo).
- Registro y tramite de correspondencia, atención al cliente interno y externo, 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, inclusión y modificación de información en los sistemas relacionados con los bienes inmuebles. Generación y eliminación de cobros. (Asistente de Oficina en Valoraciones).
- 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. (Asistente Coord. Administración Tributaria)
- Mediante los mecanismos previamente establecidos, realizar la notificación de cobro administrativo y judicial, seguimiento y notificación de cuentas en cobro judicial, llenar formularios varios, realizar estudios sobre verificación de dominios de los deudores a la municipalidad, Brindar la colaboración requerida en los eventos de concentración masiva que organiza o promueva la municipalidad (Notificador de Cobro Administrativo)
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia, entrega, ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, aplicación de sistemas y técnicas secretariales, Brindar asistencia técnica y administrativa en los asuntos que se someten a consideración de su jefatura. Coadyuvar en la redacción de documentos atinentes a las materias en las que tenga conocimiento (Administración de Servicios)
- Ejecutar y diferentes tareas técnicas y administrativas para una efectiva administración de la flotilla vehicular, elaboración de informes, manuales de procedimientos que sean necesarios, seguimiento de requisitos legales y técnicos para su buen uso y funcionamiento, así como seguimiento del estado de causas judiciales. Fungir como administrador en los procesos de contratación de servicios de vigilancia, aseo o cualquier otro que sea concertado bajo la partida de servicios generales,



supervisar y administrar los recursos de servicios generales (económicos, humanos y materiales), en conjunto con las unidades administrativas correspondientes. (Alcaldía)

- Actualizar expedientes de visados de planos, realizar dibujo cartográfico e inspecciones. Elaboración de croquis de propiedades, Identificar propiedades en zonas no catastradas. Brindar asistencia en trabajos topográficos. Colaborar con el control administrativo, archivo, confección de expedientes y recepción de documentos. Realizar dibujo en QGIS de Certificados de Uso de Suelo. Buscar información para expedientes de caminos para ser revisados por el Topógrafo. Realizar trabajo de campo que corresponde a levantamiento y procesamiento de imágenes y datos para ser incorporados a la cartográfica digital oficial de la Municipalidad (GIS). (Asistente Técnico, Actividad de Catastro)
- Realizar el proceso de gestión documental (recepción, registro, respuesta, entrega y de documentos físicos y electrónicos, archivo) para brindar respuesta a las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos. Atención de usuarios, presencial, telefónica o correo electrónico. Llevar el registro de los usuarios del Proceso de Gestión Vial y las solicitudes de alcantarillas enviadas y aprobadas por la Junta Vial Cantonal. Colaborar administrativamente en la atención de emergencias que afecten la red vial cantonal. Coadyuvar en la verificación de los activos del área administrativa. Elaborar adelantos y liquidaciones de caja chica. Control del inventario y entrega de materiales de oficina. Colaborar con la dirección de proyectos. (Asistente de Gestión Vial Municipal)
- Coadyuvar en el proceso de gestión de compras del Proceso de Gestión Vial. Atención al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al usuario. Incorporar la información en el expediente físico o digital, correspondiente según el proyecto. Realizar la coordinación y atención a proveedores. (Asistente de Gestión Vial Municipal)
- Elaborar adelantos y liquidaciones de cajas chicas para la compra rápida de repuestos e insumos. Realizar cotización de los insumos y repuestos. Coadyuvar en el proceso de gestión de compras de Gestión Vial, elaboración de especificaciones técnicas para compra de insumos. Elaborar planillas de horas laboradas de los colaboradores nombrados bajo la modalidad de jornales ocasionales. Elaborar las planillas para el pago de jornada extraordinaria de las diferentes cuadrillas de Maquinaria. Realizar el proceso de Gestión Documental que ingresa a la parte operativa. Redacción y entrega de documentos físicos o electrónicos a clientes internos o externos. Atención de usuarios de manera presencial, telefónica o correo electrónico. Llevar actualizado el archivo de gestión documental físico y electrónico. Colaborar administrativamente en la atención de emergencias cuando implique afectación a la red vial cantonal. Coadyuvar en la verificación de activos de uso en el área administrativa el Proceso de Gestión Vial. Control de inventario asignado en la operatividad del Proceso de Gestión Vial. Prestar colaboración administrativa a la dirección de Proyectos. (Asistente de Gestión Vial Municipal)(2)

Ejecutar otras actividades propias de la clase.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

NIVELES DE LA CLASE

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.

TÉCNICO MUNICIPAL 1		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Compilador de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Inspector Asistente Técnico Recopilador de información Notificador
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>* Preparación equivalente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente al cargo, según el plan de estudios. <p>* Preparación equivalente.</p>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia en actividades afines al cargo. <p>**Experiencia Equivalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en actividades afines al cargo. <p>**Experiencia Equivalente</p>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> 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) La experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia Incorporado al colegio profesional respectivo (para aquellos casos en que el puesto está sujeto a restricción al ejercicio liberal de la profesión) 	<ul style="list-style-type: none"> 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) La experiencia se tomará a partir del momento en que el aspirante a ocupar el puesto obtuvo la licencia Incorporado al colegio profesional respectivo (para aquellos casos en que el puesto está sujeto a restricción al ejercicio liberal de la profesión)



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

TÉCNICO MUNICIPAL 1		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

** El término "Experiencia Equivalente" se refiere a la posibilidad que tiene la municipalidad de sustituir la exigencia de años de experiencia por mínimo de años de titular del puesto del grado inmediato inferior, según el siguiente detalle:

Técnico 1A: Dos años de titular una plaza de nivel Administrativo

Técnico 1B: Tres años de titular una plaza de Técnico 1A

En todos los casos la experiencia debe hacer demostrarse mediante constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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
 - Catastro
 - Recursos Humanos (Gestión Administrativa)
 - Gestión de Remuneración (Responsable Planillas)
 - Alcaldía Municipal
 - Tratamiento Integral de Residuos
 - Proyectos Municipales
 - Gestión Ambiental
 - Responsable SCI
 - Asistente en el CIAT
 - Gestor del CIAT
 - Asistente Hacienda Municipal
 - Secretaría del Concejo
 - Contabilidad
 - Administración de Servicios
 - Asesoría Jurídica
- Coordinador de Oficina:
 - Comité Cantonal de Deportes
 - Biblioteca
 - Bodeguero
 - Oficina de Turismo
 - Administración de Complejos Deportivos
 - Gestión de Riesgos y Atención de Desastres
 - Oficina Agro Municipal
- Secretario del Concejo

ACTIVIDADES GENERALES

- Planificar, desarrollar y brindar seguimiento a estudios de fiscalización, incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad que se encuentren relacionados al área de Tecnologías de Información. Brindar asesoría y soporte técnico a los funcionarios de la Unidad durante el desarrollo de los estudios de fiscalización y ejercicio de otras funciones, sobre el uso de los recursos tecnológicos y de manejo de datos con los que se cuenta. Desarrollar informes relacionados a la labor de fiscalización que desempeña la Unidad, atendiendo solicitudes del Auditor y de la Contraloría General



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

de la República e impartir capacitaciones al personal de Auditoría Interna en temas relacionados con el área técnica de su formación. Administrar la herramienta Team Mate, los dispositivos de respaldo de la información digital producida por la Unidad. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de su jefatura inmediata. (Auditoría)

- Brindar asistencia en la Tesorería Municipal en labores 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 garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente. (Treasurería)
- Brinda Asistencia en la unidad donde trabaja 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, 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. 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. (Proveeduría)
- Brindar mantenimiento de hardware informático y de paquetes de software del equipo de cómputo, verificar los 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 coadyuvar en los procesos de programación. (Informática).
- 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. (Catastro)
- 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 (R.H Expedientes Funcionarios)
- 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 (Remuneraciones)

- 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. (Alcaldía)
- Brindar soporte técnico administrativo a su superior inmediato en lo relacionado a la administración de los servicios de recolección y aseo de vías y sitios públicos y a las actividades de Promoción y Divulgación Ambiental y Tratamiento de Residuos. Realizar inspecciones de campo y recopilación de información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Coordinador. Digital trabajos complejos, revisar expedientes tramitados para llevar un control y archivo (Gestión Ambiental).
- 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 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 (Tratamiento Integral de Residuos)
- 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 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 (Proyectos Municipales)
- 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. (Proyectos Mpls - Partidas Específicas)
- Realizar diferentes tareas técnico administrativas de índole asistencial aplicando conocimientos en materia de gestión ambiental. 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. (Gestión Ambiental)
- 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)



- 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 (Asistente en el CIAT)
- 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. (Gestor CIAT)
- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Coordinador de Hacienda. Realizar todo lo relativo a la gestión documental, gestión de compras, control del gasto de combustible, asistir al coordinador en las diferentes tareas que sean requeridas. (Asistente de Hacienda)
- Coadyuvar con la redacción y transcripción de los acuerdos del concejo municipal. Realizar la gestión de los documentos administrativos. (Asistente Secretaria del Concejo).
- Ejecutar diferentes tareas técnicas en materia de contabilidad, colaborar en diferentes funciones que se asignen, como apoyo a las actividades relacionadas con los registros y auxiliares contables para el debido control de las cuentas. (Contabilidad)
- 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. (Comité Cantonal de Deportes)
- 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 en el área de



bibliotecología. Estudiar y establecer métodos y procedimientos para el mejoramiento de los trabajos a su cargo. (Biblioteca).

- 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 y coordinar 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 sobrantes de los diferentes proyectos. Supervisar las labores del personal a cargo. (Bodega)
- 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 turística del cantón, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional y recomendaciones mediante informes y otros documentos. Brinda información turística a los munícipes y visitantes del cantón (Oficina de Gestión Turística).
- Brindar asistencia técnica en la elaboración, desarrollo, ejecución y control de planes, programas y proyectos que se ejecuten para ejercer una efectiva administración de todos los inmuebles deportivos municipales, brindar apoyo en la coordinación con las diferentes instituciones para la optimización adecuado de la utilización de las instalaciones (Adm. Complejos Deportivos).
- Brindar asistencia técnica en la elaboración, desarrollo, ejecución y control de planes, programas y proyectos e investigaciones la gestión de riesgos a desastres. Brindar apoyo en las gestiones que se ejecuten, a nivel político y administrativo, para la institucionalidad y prioridad de abordajes del riesgo a desastres, en la agenda municipal de acuerdo a la ley de emergencia 8488. Suministrar soporte técnico en la generación de recomendaciones para orientar la investigación correcta en las áreas de prevención, reparación, atención, rehabilitación y recuperación. Colaborar en los proyectos que tengan como fin la inserción del tema de riesgo a desastres en los procesos de planificación y reordenamiento territorial (Gestión de Riesgos y Atención de Desastres)
- Efectuar labores relacionadas con las distintas actividades que se realizan en la secretaría del concejo. Suministra información al Concejo y a las distintas comisiones, permanentes y transitorias. Responsable de confeccionar las actas, transcribe, comunica y notifica los acuerdos del concejo, extendiendo las certificaciones solicitadas a las municipalidades (Secretaria del Concejo)
- Ejecutar y desarrollar funciones técnicas y administrativas que permitan el control efectivo y oportuno seguimiento de los asuntos que el Proceso donde labora debe resolver, redacción de actas de reuniones, inspecciones y de comisiones en que se le nombre. Recibir, registrar, distribuir, custodiar hasta su remisión los documentos que se someten a consideración del coordinador. Elaboración de documentos de mediana complejidad. Brindar apoyo técnico en los procesos de elaboración y evaluación de presupuestos, POA y procesos relacionados con el control interno. Elaboración,



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

seguimiento y control de los expedientes que se elaboren. (Administración de Servicios)

- Desarrollar funciones de carácter técnico administrativas relacionadas con la revisión, análisis, archivo y remisión de la correspondencia administrativa y de carácter judicial, coadyuvar en la elaboración de informes técnicos, planes y cronogramas propios de la oficina, control de la agenda administrativa y judicial, Coadyuvar en el proceso de inscripción de los bienes inmuebles en posesión de la Municipalidad de Pérez Zeledón ante la Notaria del Estado. Colaborar con los abogados en las gestiones propias de los procesos judiciales. Suministrar apoyo técnico en las áreas que se requiera para el correcto funcionamiento de la oficina. (Asesoría Jurídica)
- Desarrollar funciones de carácter técnico administrativas relacionadas con la revisión y análisis de correspondencia, redacción de documentos diversos, elaboración de informes y seguimiento de asuntos propios de la oficina de emprendedurismo agropecuario. Planificar y ejecutar acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información agropecuaria del cantón, la aplicación de normas y procedimientos propios de la gestión institucional y recomendaciones mediante informes y otros documentos, brinda información sobre las acciones que ejecuta la unidad administrativa donde labora a los munícipes y visitantes del cantón. Responsable de mantener relación directa con las instituciones del sector agropecuario; formar parte del COSEL PZ; apoyar a la promoción de la Agricultura Orgánica, en conjunto con organizaciones e instituciones. Desarrollar funciones de campo para resolver asuntos propios de la Oficina. (Oficina de Agro Municipal)
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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.

TÉCNICO MUNICIPAL 2	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL UNICO
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Asistente Técnico• Coordinador de Oficina
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none">• 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 * Experiencia Equivalente
REQUISITO LEGAL	En el eventual caso de que sea algún puesto sujeto a la restricción del ejercicio liberal de la profesión, se requiere que el funcionario esté debidamente incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir según vehículo asignado (Se exige para aquellos puestos que dentro de sus funciones diarias está realizar labores de campo y además tienen vehículo asignado)
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">• 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, ddiscreción y llealtad.• Creatividad e Iniciativa



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

TÉCNICO MUNICIPAL 2	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL UNICO
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none">• 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
- ** El término "Experiencia Equivalente" se refiere a la posibilidad que tiene la municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia, por un mínimo de años de titular el puesto del grado inmediato inferior, que en este caso sería cuatro años de ocupar una plaza de un técnico 1B.
La experiencia debe demostrarse mediante constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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



GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

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
 - Promoción y Divulgación Ambiental
 - Centro Integrado de Atención Tributaria
 - Cementerio
 - Control y Seguridad ciudadana
 - Control Constructivo
 - Gestión Remuneraciones y Valoración y Desarrollo del Talento Humano
 - Oficina Salud Ocupacional
 - Oficina en de la Mujer
 - Catastro (Topógrafo)
 - Caminos Vecinales
 - Estacionómetros



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Coordinador(a) de Oficina (1B)
 - Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (OPAMDIS)
 - Mercado y Terminal
 - Intermediación, Orientación e Inserción Laboral

- Asistentes Profesionales (1A)
 - Analista de Programador
 - Infraestructura Tecnológica
 - Encargado Procesos Licitatorios
 - Asistente Gestión Vial
 - Asistente en Contabilidad
 - Asistente de Gestión Presupuestaria
 - Arquitecto o Ingeniero Fiscalizador
 - Abogado Fiscalizador
 - Fiscalizador (Auditoría)
 - Abogado Asistente
 - Asistente Licencias y Patentes
 - Asistente Valoraciones
 - Promoción Social
 - Gestión Vial (Caminos)
 - Topógrafo (Planificación Territorial)

- Otros Profesionales
 - Topógrafo (Caminos) (1A)
 - Ingeniero (Gestión Vial) (1A)
 - Ingeniero Conservación Vial (1B)
 - Servicios Ambientales (1B)
 - Abogado Asesoría Jurídica (1B)

- Coordinador de Subproceso (1B)
 - Gestión y Control Tributario
 - Licencias y Patentes
 - Valoraciones
 - Gestión Presupuestaria
 - Proveeduría
 - Gestión Ambiental
 - Servicios Municipales
 - Psicología Laboral
 - Obras Municipales

- Coordinador de Proceso del Nivel Ejecución (1B)
 - Proyectos Municipales
 - Planificación Territorial
 - Gestión Vial
 - Desarrollo Económico y Social



- Coordinador de Proceso Nivel Asesoría (1A)
 - Planificación-Institucional
- Coordinador de Proceso Nivel Asesoría (1B)
 - Recursos Humanos
 - Archivo Central
 - Servicios Informáticos
 - Asesoría Jurídica
- Coordinador Nivel Fiscalización (1B)
 - Contralor de Servicios

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinadores de Actividad Profesionales 1A

- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes de los procesos con el registro y la emisión de la información financiera. Emitir certificaciones que le corresponden (Contabilidad)
- Elaborar, desarrollar, ejecutar, coordinar y controlar planes de los procesos que permitan la adecuada administración de las finanzas de la institución, realizando labores que conlleven a un adecuado proceso de consolidación de las inversiones, los procesos custodia, registro y de los ingresos y control efectivo de los egresos. (Tesorería)
- 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. (Gestión Cultural)
- 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, 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. (Cobro Administrativo)
- 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, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos. (Promoción, y Divulgación. Ambiental).



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- 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 aplicable a los procesos tributarios que se ejecutan en el CIAT. Evaluar el desempeño del CIAT e implementar las mejoras necesarias para garantizar 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. (Centro Integrado de Atención Tributaria)
- 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. Coordinar todo lo relacionado con el seguimiento y funcionamientos de las Juntas Administrativas de los Cementerios. (Cementerios)
- Desarrollar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la operación integral del sistema de estacionamientos autorizados en el cantón de Pérez Zeledón. Brindar soporte técnico y estratégico a las autoridades municipales, asegurado una gestión eficiente tanto en el ámbito administrativo como operativo. Velar por la sostenibilidad financiera del departamento mediante la elaboración de informes, en concordancia con los planes urbanos y el ordenamiento vial del cantón. Asimismo, desarrollar e implementar programas orientados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía mediante la regulación y verificación del uso adecuado de los espacios destinados al estacionamiento público. (Estacionómetros).
- 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. (Control Constructivo).
- 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 éste 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, elaboración y control de los planes de capacitación, evaluación y selección de personal. (Gestión Remuneraciones y Valoración y desarrollo del Talento Humano)
- 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). Desarrollar programas y planes específicos y generales de Salud Ocupacional, que cubran todas las dependencias de la Municipalidad y que permitan resolver adecuadamente los problemas en materia de Salud Ocupacional. (Salud Ocupacional)



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Brindar un espacio permanente de información, atención y difusión de derechos de las mujeres. Definir programas y acciones necesarios para el cumplimiento de las políticas de empoderamiento de la mujer. Desarrollará programas y planes para atender, capacitar en tema como el papel de los diferentes géneros y de la familia. Orientará 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 sociales. (Oficina de la Mujer)
- 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 multifinanciado. 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. (Catastro - Topógrafo)
- Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las labores de topografía y agrimensura, relacionada con levantamientos de puntos de nivel y replanteos de caminos o proyectos para mejorar la red vial cantonal. Realizar gestiones para la recuperación de los derechos de vías a sus mejoras. Establecer los límites actuales o futuros para los terrenos adyacentes, asegurando que las áreas afectadas queden libres para la vialidad propuesta o existente. Realizar otras labores de agrimensura y topografía requeridas por la jefatura en el marco de la red vial. (Caminos Vecinales)
- Planear, organizar y controlar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social y educativo en distintas materias en beneficio de la población cantonal de personas adulta mayor y con discapacidad. Mantener coordinación permanente tanto a lo interno como con las organizaciones externas en pro de estas poblaciones, así como velar por mantener un flujo de información permanente sobre sus derechos, deberes y servicios existentes (OPAMDIS).
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades operativas estratégicas y de formulación presupuestaria de la actividad. Ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares. Redactar informes y emitir criterio profesional. Participar en la implementación y mejora del sistema de control interno. Coordinar con cuerpos policiales externos y entidades públicas. Supervisar labores del personal a cargo. (Control y Seguridad Ciudadana)
- Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar planes operativos para administrar adecuadamente los procesos relacionados con el funcionamiento del Mercado y la Terminal de Buses Municipales. Mercado y Terminal)
- Formular, ejecutar y controlar planes, proyectos y programas de promoción y divulgación en materia de Intermediación de Empleo y de Orientación e Inserción Laboral dirigidos a personas en condición de desempleo, subempleo o bien, que buscan mejores oportunidades laborales. Coordinar, alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organismos, públicos y privados que permitan desarrollar programas de capacitación y formación a nivel cantonal en procura de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos potenciando sus habilidades. Establecer e impulsar pericias, proyectos y actividades que permitan la inclusión laboral de personas con discapacidad en el campo laboral del Cantón para contribuir con las mejoras constantes de su calidad de vida. (Intermediación Laboral)



- 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, así como el diseño, modificación y programación de sistemas, le corresponde modificar y manipular la información de las bases de datos. (Analista-Programador)
- Brinda soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y telecomunicaciones, colabora en labores de soporte técnico para la aplicación de redes, brinda mantenimiento de infraestructura tecnológica, seguridad perimetral, almacenamiento, redes, administración de la computación en la nube, servidores y virtualización (Infraestructura Tecnológica)
- Ejecutar y controlar las actividades y procedimientos 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. (Encargado Procesos Licitatorios)
- Asistir a la unidad administrativa en que se ubica en la atención del Sistema Planificado de Ejecución y Mantenimiento y brindar informes periódicos y oportunos. Ejecutar actividades que colaboren a mejorar la calidad de respuesta ante los administrados y órganos internos y externos (Asistente Gestión Vial)
- 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, modificación, seguimiento 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 (Asistente Profesional Gestión Vial)
- 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. (Asistente en Contabilidad)
- Ejecutar y controlar las actividades y procedimientos para lograr un eficiente desarrollo del ciclo presupuestario. Colabora y asiste en la elaboración del presupuesto municipal y las modificaciones que se requieran durante los ejercicios económicos, así como en otras labores administrativas. Colabora con las dependencias municipales que requieren apoyo en asuntos presupuestarios. Participa en los procesos de suministro de información, en los sistemas electrónicos de la Contraloría General de La República, efectuar los arqueos y trasposos de los valores en custodia de la tesorería. (Asistente de Gestión Presupuestaria)
- Brindar asesoría en materia de urbanismo, ordenamiento territorial, obra civil e infraestructura al Auditor, Subauditor y al personal de la Unidad de Auditoría en el desarrollo de sus labores de fiscalización. En el caso de estudios de fiscalización, que se encuentren incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, cuya materia



técnica esté contemplada dentro de la rama de la arquitectura y la ingeniería, se encargará de planificar, desarrollar y brindar seguimiento a los mismos. Asesorar en la preparación y desarrollar informes relacionados a la labor de fiscalización que desempeña la Unidad, atendiendo solicitudes del Auditor y de la Contraloría General de la República, emitir borradores de documentos complejos e impartir capacitaciones al personal de Auditoría Interna en temas relacionados con el área técnica de su formación. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de su jefatura inmediata. (Arquitecto o Ingeniero Fiscalizador –Auditoría-)

- Brindar asesoría legal al Auditor, Subauditor y al personal de la Unidad de Auditoría en el desarrollo de sus labores de fiscalización. En el caso de estudios de fiscalización, incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, cuya materia técnica sea en el área de Derecho se encargará de planificar, desarrollar y brindar seguimiento a los mismos. Asesorar en la preparación y desarrollar informes relacionados a la labor de fiscalización que desempeña la Unidad, atendiendo solicitudes del Auditor y de la Contraloría General de la República, elaborar relaciones de hechos, denuncias judiciales, confección de borradores de documentos complejos e impartir capacitaciones al personal de Auditoría Interna en temas relacionados con el área técnica de su formación. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de su jefatura inmediata. (Abogado Fiscalizador –Auditoría-)
- Planificar, dirigir, desarrollar y brindar seguimiento a estudios de fiscalización, incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo de la Unidad que se encuentren relacionados a su área de formación y emitir informes o recomendaciones de asesoría al Auditor Interno. Asesorar en la preparación y desarrollar informes relacionados a la labor de fiscalización que desempeña la Unidad, atendiendo solicitudes del Auditor y de la Contraloría General de la República e impartir capacitaciones al personal de Auditoría Interna en temas relacionados con el área técnica de su formación. Confección de borradores de documentos complejos. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas a criterio de su jefatura inmediata. (Fiscalizador –Auditoría-)
- Colaborar y asistir en el desarrollo de programas y planes específicos y generales dirigidos por la jefatura inmediata 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 de proyectos de documentos complejos tales como Resoluciones Administrativas, Opiniones y Criterios Jurídicos, entre otros. (Abogado Asistente Asesoría Jurídica)
- Suministra a la jefatura inmediata asistencia en las labores propias de la oficina. Participa en las fases de formulación de documentos que se producen para atender y resolver los reclamos administrativos. En su condición de Asistente realiza otras funciones que su jefatura inmediata le asigne y supervisa y controla el personal técnico de la oficina. (Asistente Profesional Asistente en Licencias y Patentes)
- Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la gestión administrativa de la oficina. elaboración de documentos como informes, resoluciones, oficios, entre otros, colaboración en las evaluaciones internas que debe realizar el Subproceso de Valoraciones. (Asistente en Valoraciones)



- 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. (Promoción Social)
- Ejecutar funciones propias de la clase relacionadas con la atención de necesidad de la unidad de Gestión Vial. Atender al público, de manera personal, electrónica o telefónica a fin de resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente, hacer inspecciones y generar los respectivos informes y/o actas. Suministrar información oportuna y confiable para la resolución de procedimientos administrativos relacionados con caminos para su declaratoria oficial como públicos, de hecho, o de derecho (Asistente Profesional Gestión Vial –Caminos-)
- Realizar el estudio registral de la propiedad para determinar la condición real de la franja de terreno que se indica como camino. Realizar levantamiento topográfico detallado y georreferenciado con las coordenadas oficiales. Realizar croquis del camino con formato de presentación de planos ante catastro nacional. Entregar los archivos DWG y formato SHP con todas las características del camino. Realizar un informe con las características del camino. Desarrollar planes y programas tendientes al adecuado manejo de los Geoprocesos y del Catastro Municipal. Ejecutar proyectos en materia geoespacial y catastral impulsar alternativas para la actualización y mantenimiento de la información geoespacial y catastral multifinalitarias. Ejecutar acciones para mantener actualizados datos geoespaciales en los sistemas municipales y nacionales. 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. (Topógrafo de Planificación Territorial)

Otros Profesionales

- Realizar funciones de topografía y agrimensura, relacionada con levantamientos de puntos de nivel y replanteos, para determinar la cantidad de tubería fluvial que se requiere en las vías, realizar gestiones para la recuperación de los derechos de vía o sus mejoras. Efectuar dibujos e inscripción de inmuebles municipales, brindar criterio en el trazado de caminos, efectuar ubicación geográfica de los puentes del cantón de Pérez Zeledón. Colaborar en funciones propias de su competencia (Topógrafo de Caminos)
- Investigar y analizar la ubicación del sitio donde se proyecta la construcción de obras viales, y también verificar la viabilidad a propósito de la construcción. Realizar estudios de pre inversión para proyectos viales. Desarrollar el diseño de obras establecidas en los portafolios de trabajo, a manera detallada según los requerimientos viales. Realizar los presupuestos de los proyectos. Establecer los términos de referencia técnicos de cada cargo. Aplicar el manual de construcciones de



carreteras CR-2010 y sus actualizaciones, y demás normas constructivas vigentes en Costa Rica. Empezar iniciativas para la gestión de riesgo. Disponer en el sitio de la construcción o ejecución de proyectos la información total del proyecto. Garantizar que se cumplan las medidas de seguridad mientras se encuentra en el proyecto. Garantizar la funcionalidad y calidad de materiales e insumos utilizados. Supervisar el trabajo del personal y las operaciones en el sitio. Comunicarse e interactuar eficazmente con otros arquitectos, ingenieros, consultores y contratistas. Actualizar documentos y sistemas existentes de registros, seguimiento y control. Prestar colaboración técnica a la Gestión de Proyectos. Prestar colaboración técnica a la gestión administrativa en la emisión de criterios técnicos. A cargo de la coordinación administrativa y operativa del personal Inspectores de Gestión Vial. (Ingeniero Gestión Vial)

- 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. (Ingeniero Gestión Vial)
- Desarrollar planes y programas en materia de gestión ambiental, tendientes al adecuado manejo de los residuos producidos en el cantón y además plantear propuestas y políticas oportunas en materias de desarrollo urbano en armonía con el ambiente. (Servicios Ambientales)
- Asistir al coordinador de la unidad administrativa en las labores asignadas y relacionadas con la Asesoría Jurídica, representación judicial y extrajudicial y brindar colaboración a las diferentes consultas planteadas a nivel interno y externo. (Abogado Asesoría Jurídica)

Coordinadores de Subproceso

- 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 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 (Gestión Tributaria)
- 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. (Licencias y Patentes)
- 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. Brindar colaboración en la confección de avalúos solicitados por el jerarca administrativo. (Valoración)



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

- Diseñar e implementar estrategias que propicien un eficiente desarrollo del ciclo presupuestario, los procesos contables, el registro de ingresos y egresos estableciendo los procesos de monitoreo y evaluación que requieren las actividades bajo su autoridad. (Gestión Presupuestaria)
- 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. (Proveeduría)
- Planificar, desarrollar, controlar, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos atinentes al tratamiento integral de desechos sólidos y su disposición final. (Asistente Gestión Ambiental).
- 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. (Servicios Municipales)
- A través de procesos adecuadamente planificados y desarrollados lograr definir las políticas y programas necesarios para atender de manera integral la situación psicológica clínica laboral de la institución. Desarrolla programas y planes específicos y generales para lograr capacitación en temas como liderazgo, teoría organizacional, empoderamiento y las demás áreas relacionadas con el campo de las ciencias sociales y en especial psicológicas a través del desarrollo de proyectos. Participa en los procesos de reclutamiento y selección de personal que se llevan a cabo a lo interno de la institución (Psicología Laboral)
- 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; garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo y adecuada atención de las necesidades de los habitantes del cantón. Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras municipales que se construyan con recursos propios. (Obras Municipales)

Coordinadores Proceso Nivel de Ejecución

- 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; garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo y adecuada atención de las necesidades de los habitantes del cantón. Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras municipales que se construyan con recursos propios (Proyectos Municipales)



- 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 (Planificación Territorial)
- 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 Proceso de Gestión 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. (Gestión Vial)
- Coordinar, desarrollar, controlar y ejecutar planes que promuevan el desarrollo económico, turístico y social del cantón, así como establecer e impulsar pericias, proyectos y actividades que permitan la inclusión laboral de personas para contribuir con las mejoras constantes de su calidad de vida. (Desarrollo Económico y Social)
- 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. (Planificación).

Coordinadores de Proceso y Subproceso de Asesoría

- 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. (Recursos Humanos)
- Planear, coordinar y desarrollar labores que permitan el resguardo adecuado del acervo documental de la institución, 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 y del proceso de gestión documental de la institución. A través de estas labores, proyectos y programas, este proceso 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. (Archivo)
- 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. (Informática)

- Coordinar, dirigir y evaluar 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. (Asesoría Jurídica)

Nivel de Fiscalización

- 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. (Contraloría de Servicios)
- Ejecutar otras labores propias de la clase.

NIVELES DE LA CLASE

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.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

PROFESIONAL MUNICIPAL 1		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Actividad • Asistentes Profesionales • Coordinador de Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes profesionales • Coordinador Proceso • Coordinador de Subproceso • Coordinador de Oficina
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado universitario en el campo de actividad del puesto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año o más de experiencia en labores relacionadas con el cargo <p>* Experiencia Equivalente</p> <p>La experiencia se contabiliza a partir de su incorporación como bachiller universitario al colegio profesional, en el campo de actividad del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años o más de experiencia en labores relacionadas con el cargo. <p>* Experiencia Equivalente</p> <p>1 o más años de experiencia de tener personal a cargo</p> <p>La experiencia se contabiliza a partir de la obtención del título de licenciatura y a la fecha de su incorporación como licenciado, al colegio profesional respectivo</p>
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y numérica • Discreción • Sentido del Riesgo, urgencia y Ética • Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y numérica • Discreción • Sentido de Riesgo, urgencia y Ética • Habilidad para el desarrollo de planes y presupuestos
CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente y • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Control interno • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Control interno • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Normativa
*	<p>El término experiencia equivalente se refiere a la posibilidad que tiene la municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia por un mínimo de titular el puesto del grado inmediato inferior, según el siguiente detalle:</p> <p>Profesional 1A: tres años de titular una plaza de técnico 2 Profesional 1B: cuatro años de experiencia de Profesional 1A</p> <p>La experiencia debe demostrarse mediante constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos</p>	



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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)
- Coordinador de Proceso (2B)
 - Administración de Servicios
 - Hacienda Municipal
 - Auditoría Interna (Auditor y Subauditor)

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, 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 (Administración de Servicios).
- 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 financiera (Hacienda Municipal)
- 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. (Auditoría Interna)
- 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.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

PROFESIONAL MUNICIPAL 2		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proceso nivel de Asesoría • Subauditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Proceso nivel de Ejecución. • Auditor
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar con especialización en la materia. Con postgrado que lo habiliten en el desempeño del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar y postgrado que lo habiliten en el desempeño del cargo. • Es deseable que sea un profesional con un alto perfil gerencial a nivel de tecno estructura.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo * Experiencia Equivalente • De 2 a 3 años de experiencia en el manejo de personal que ocupen cargos profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo * Experiencia equivalente • De 3 a 4 años de experiencia en el manejo de personal que ocupen cargos profesionales
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Calidad en el servicio • Ética • Control Interno • Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Calidad en el servicio • Ética • Control Interno • Normativa
*	<p>El término de experiencia equivalente se refiere a la posibilidad que tiene la municipalidad de sustituir la exigencia de los años de experiencia, por un mínimo de años de titular el puesto del grado inmediato inferior, según el siguiente detalle:</p> <p>Para el Profesional 2A: 5 años de titular una plaza de Profesional 1B Para el Profesional 2B: 6 años de titular una plaza del Profesional 2A</p> <p>En el caso concreto de estas clases, el término experiencia equivalente se debe demostrar mediante constancia emitida por el Proceso de Recursos Humanos</p>	



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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



CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA (POLICÍA MUNICIPAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales.

CARGOS CONTENIDOS

- Policía Municipal (A)
- Policía Municipal (B)

ACTIVIDADES GENERALES

- Velar por la seguridad del contribuyente, turista o visitante del cantón, realizando gestiones preventivas y recreativas con el fin de mantener espacios públicos seguros, mediante el resguardo de parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios y vías públicas. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable. Adiestrar caninos para las inspecciones. Ejecutar labores de rastreo, control de drogas. Trámites administrativos, recibir, revisar, digitar y tabular reportes y bitácoras. Confeccionar, remitir o recibir documentación física y digital. Realizar investigaciones y operar equipo y herramientas tecnológicas de trabajo para el cumplimiento de sus labores. Colaborar con las diferentes funciones que se le asigne por parte de la jefatura. (Policía Municipal A)
- Velar por la seguridad del contribuyente, turista o visitante del cantón, realizando gestiones preventivas y recreativas con el fin de mantener espacios públicos seguros, mediante el resguardo de parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios y vías públicas. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable. Adiestrar caninos para las inspecciones. Ejecutar labores de rastreo, control de drogas. Trámites administrativos, recibir, revisar, digitar y tabular reportes y bitácoras. Confeccionar, remitir o recibir documentación física y digital. Realizar investigaciones y operar equipo y herramientas tecnológicas de trabajo para el cumplimiento de sus labores. Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal. Confeccionar boletas de tránsito por infracciones Ley de Tránsito. Atender accidentes de tránsito que ocurran en las vías públicas. Colaborar con las diferentes funciones que se le asigne por parte de la jefatura. (Policía Municipal B)

NIVELES DE LA CLASE

En este grupo se ubican las actividades operativas con niveles de responsabilidad en seguridad ciudadana además de labores básicas de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la atención de público, monitoreo de zonas de jurisdicción del cantón, rondas de prevención, acción inmediata en situaciones de riesgo para los habitantes, turistas o visitantes del cantón, coordinación y



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

apoyo constante con fuerza pública. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, así como tener capacidad de reacción e iniciativa ante situaciones específicas de atención inmediata. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la atención inmediata y directa de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos o técnicos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte y de comunicación.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

POLICÍA MUNICIPAL (CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA)		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • III Ciclo General Básica Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en secundaria y Primer año universitario aprobado en carrera de Ciencias Policiales o Policía de la Academia Nacional de Policía.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente. • Permiso para portación de armas. • Contar con el registro criminal sin anotaciones, corroborado mediante la hoja de delincuencia válidamente expedida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir para el vehículo correspondiente. • Permiso para portación de armas. • Contar con el registro criminal sin anotaciones, corroborado mediante la hoja de delincuencia válidamente expedida.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Calidad en el servicio • Ética • Control Interno • Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Planes y presupuestos • Calidad en el servicio • Ética • Control Interno • Normativa



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

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

POLICÍA MUNICIPAL

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
1. Formación	30	45
2. Experiencia	45	75
3. Iniciativa	40	50
4. Relaciones de Trabajo	20	25
5. Esfuerzo Mental	30	40
6. Responsabilidades	20	40
7. Supervisión Ejercida	10	40
8. Consecuencias del Error	40	40
9. Condiciones de Trabajo	30	10
10. Esfuerzo Físico	30	25
TOTALES	285	390