

Municipalidad de San Carlos

# Recursos Humanos

Manual de Clases

Comité de Mejoramiento Continuo



2012

# Índice

---

Presentación.....	10
Introducción.....	12
Generalidades.....	14
<b>Historia</b> .....	16
<b>Geografía</b> .....	18
<b>Hidrografía</b> .....	19
<b>Industria</b> .....	19
Descripción.....	20
Objetivo.....	21
Alcance.....	22
Terminología empleada.....	23
Manual de Clases.....	27
Estrato operativo.....	27
Actividades genéricas del grupo.....	27
Nombre de la clase: Operativo Municipal 1.....	28
Naturaleza de la clase.....	28
Cargos contenidos.....	28
Funciones específicas por cargo.....	29
Requisitos Mínimos.....	29
Conocimientos deseables.....	29
Condiciones personales deseables.....	29
Nombre de la clase: Operativo Municipal 2.....	30
Naturaleza de la clase.....	30
Cargos contenidos.....	30

Peón de Obras y Servicios .....	30
Funciones específicas por cargo .....	30
Requisitos Mínimos.....	31
Conocimientos deseables.....	31
Condiciones personales deseables .....	32
Nombre de la clase: Operativo Municipal 3 .....	32
Naturaleza de la clase.....	32
Cargos Contenidos .....	32
Funciones específicas por cargo .....	32
Requisitos Mínimos.....	33
Conocimientos deseables.....	34
Condiciones personales deseables .....	34
Nombre de la clase: Operativo Municipal 4 .....	35
Naturaleza de la clase.....	35
Cargos Contenidos .....	35
Funciones específicas por cargo .....	35
Requisitos Mínimos.....	36
Conocimientos deseables.....	36
Condiciones personales deseables .....	37
Nombre de la clase: Operativo Municipal 5 .....	37
Naturaleza de la clase.....	37
Cargos Contenidos .....	37
Funciones específicas por cargo .....	37
Requisitos Mínimos.....	39
Conocimientos deseables.....	39
Condiciones personales deseables .....	39

Nombre de la clase: Operativo Municipal 6 .....	40
Naturaleza de la clase.....	40
Cargos Contenidos .....	40
Funciones específicas por cargo .....	40
Requisitos Mínimos.....	41
Conocimientos deseables.....	41
Condiciones personales deseables .....	42
Nombre de la clase: Operativo Municipal 7 .....	42
Naturaleza de la clase.....	42
Cargos Contenidos .....	42
Funciones específicas por cargo .....	43
Requisitos Mínimos.....	45
Conocimientos deseables.....	45
Condiciones personales deseables .....	46
Estrato administrativo.....	46
Actividades genéricas del grupo .....	47
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 1.....	48
Naturaleza de la clase.....	48
Cargos Contenidos .....	48
Funciones específicas por cargo .....	48
Requisitos Mínimos.....	49
Conocimientos deseables.....	50
Condiciones personales deseables .....	50
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 2.....	51
Naturaleza de la clase.....	51
Cargos Contenidos .....	51

Funciones específicas por cargo .....	51
Requisitos Mínimos.....	52
Conocimientos deseables.....	53
Condiciones personales deseables .....	53
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 3.....	54
Naturaleza de la clase.....	54
Cargos Contenidos .....	54
Funciones específicas por cargo .....	54
Requisitos Mínimos.....	54
Conocimientos deseables.....	55
Condiciones personales deseables .....	55
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 4.....	56
Naturaleza de la clase.....	56
Cargos Contenidos .....	56
Funciones específicas por cargo .....	56
Requisitos Mínimos.....	57
Conocimientos deseables.....	57
Condiciones personales deseables .....	58
Estrato técnico.....	59
Actividades genéricas del grupo .....	59
Nombre de la clase: Técnico Municipal 1.....	60
Naturaleza de la clase.....	60
Cargos contenidos.....	60
Funciones específicas por cargo .....	61
Requisitos Mínimos.....	61
Conocimientos deseables.....	61

Condiciones personales deseables .....	62
Nombre de la clase: Técnico Municipal 2.....	63
Naturaleza de la clase.....	63
Cargos contenidos.....	63
Funciones específicas por cargo .....	63
Requisitos Mínimos.....	73
Conocimientos deseables.....	73
Condiciones personales deseables .....	74
Nombre de la clase: Técnico Municipal 3.....	75
Naturaleza de la clase.....	75
Cargos contenidos.....	75
Funciones específicas por cargo .....	75
Requisitos Mínimos.....	81
Conocimientos deseables.....	81
Condiciones personales deseables .....	81
Estrato Profesional.....	82
Actividades genéricas del grupo .....	83
Nombre de la clase: Profesional Municipal 1 .....	84
Naturaleza de la clase.....	84
Cargos contenidos.....	85
Auxiliar de Auditoría .....	85
Asistente de Obra Civil .....	85
Funciones específicas por cargo .....	85
Auxiliar de Auditoría .....	85
Asistente de Obra Civil .....	86
Asistente de Informática.....	86

Encargado de Geografía .....	90
Asistente de Planificación .....	90
Requisitos Mínimos.....	91
Conocimientos deseables.....	91
Condiciones personales deseables .....	92
Nombre de la clase: Profesional Municipal 2 .....	92
Naturaleza de la clase.....	92
Cargos contenidos.....	93
Funciones específicas por cargo .....	93
Asistente de Auditoría.....	95
Requisitos Mínimos.....	97
Conocimientos deseables.....	97
Condiciones personales deseables .....	97
Nombre de la clase: Profesional Municipal 3 .....	98
Naturaleza de la clase.....	98
Cargos contenidos.....	98
Funciones específicas por cargo .....	99
Requisitos Mínimos.....	104
Conocimientos deseables.....	104
Condiciones personales deseables .....	105
Nombre de la clase: Profesional Municipal 4 .....	105
Naturaleza de la clase.....	105
Cargos contenidos.....	106
Funciones específicas por cargo .....	106
Requisitos Mínimos.....	109
Conocimientos deseables.....	109

Condiciones personales deseables .....	110
Estrato Ejecutivo .....	110
Actividades genéricas del grupo .....	111
Nombre de la clase: Jefe Municipal 1 .....	113
Naturaleza de la clase.....	113
Cargos contenidos.....	113
Funciones específicas por cargo .....	114
Requisitos Mínimos.....	115
Conocimientos deseables.....	115
Condiciones personales deseables .....	116
Nombre de la clase: Jefe Municipal 2 .....	117
Naturaleza de la clase.....	117
Cargos contenidos.....	117
Funciones específicas por cargo .....	117
Requisitos Mínimos.....	119
Conocimientos deseables.....	119
Condiciones personales deseables .....	119
Nombre de la clase: Jefe Municipal 3 .....	120
Naturaleza de la clase.....	120
Cargos contenidos.....	120
Funciones específicas por cargo .....	121
Requisitos Mínimos.....	123
Conocimientos deseables.....	123
Condiciones personales deseables .....	124
Nombre de la clase: Jefe Municipal 4 .....	125
Naturaleza de la clase.....	125

Cargos contenidos.....	125
Funciones específicas por cargo .....	125
Requisitos Mínimos.....	128
Conocimientos deseables.....	129
Condiciones personales deseables .....	129
Nombre de la clase: Jefe Municipal 5 .....	130
Naturaleza de la clase.....	130
Cargos contenidos.....	130
Auditor .....	130
Funciones específicas por cargo .....	130
Director Administrativo.....	132
Auditor .....	133
Requisitos Mínimos.....	134
Conocimientos deseables.....	134
Condiciones personales deseables .....	135
Créditos.....	136

# Presentación

---

A través de los años, los trabajadores de las municipalidades han carecido de un régimen que les indique claramente, cuáles son sus derechos y responsabilidades como empleados de una organización y que fije las reglas y los procedimientos que deben seguirse para una adecuada gestión del mismo.

Tal situación cambia, un poco, en 1970, cuando el primer Código Municipal obliga a los gobiernos locales a contar con un manual de clases de puestos, pide requisitos de contratación a los oferentes y sugiere la realización de concursos para el reclutamiento de la selección de los futuros colaboradores.

Dicha normativa, si bien fue importante, no fue suficiente, dado que la misma solo creaba algunos requisitos que debían cumplir las municipalidades, no un sistema integral de gestión del personal, además, las condiciones sociales y políticas imperantes en los diversos cantones en ese tiempo y la falta de una clara y decidida voluntad de gobierno por plasmar en la realidad esas directrices, hizo que tal iniciativa, en la mayoría de los casos, no paso de la norma escrita.

Con la llegada en 1998 del actual código municipal, se superan muchas de las debilidades técnicas que contenía la norma anterior, ya que crea un verdadero sistema de gestión del personal, denominado Carrera Administrativa Municipal (CAM), con disposiciones en diversos aspectos, tales como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, derechos y deberes de los funcionarios, capacitación y otros, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para la administración.

Aparte de eso, el Gobierno de la República, a través de diversas instituciones, tales como el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) ha buscado la forma de asesorar y brindar acompañamiento a los gobiernos locales en el diseño y la implementación de los instrumentos necesarios para que la CAM se implemente apropiadamente.

Es así como, a partir del año 2006 y con el fin de brindar un servicio más oportuno y eficiente, el IFAM y la DGSC se comprometen, a través de un convenio de cooperación, a brindar ayuda conjunta a los gobiernos locales que así lo soliciten, en materia de instrumentalización de la CAM

Dentro de esta política de fortalecimiento y modernización administrativa, es que la Municipalidad de San Carlos, con el acompañamiento técnico de la DGSC y el seguimiento al proyecto brindado por el IFAM, unen esfuerzos para crear e implementar los instrumentos técnicos necesarios para una adecuada gestión de del personal de dicha institución.

# Introducción

---

La gestión del personal en el Régimen Municipal, al igual que en toda la administración pública, debe responder a criterios técnico legales para la asignación de funciones, tal como lo define el Código Municipal (Ley 7794 del 30 de abril de 1998) y sus reformas que en el artículo 115 al indica que la carrera administrativa municipal, se “...entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad...”

Por otro lado, debe tomarse en cuenta que el artículo 170 de la Constitución Política, indica que las Municipalidades “...son autónomas...”, autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia “...política, administrativa y financiera...”, por lo que, los gobiernos municipales tienen la potestad de definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, tal como lo ha indicado la Procuraduría General de la República al decir que “...el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal...”<sup>1</sup>.

Y “...dado que la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales...”<sup>2</sup> es necesario que cada gobierno local cuente con un instrumento idóneo donde se formalice tal asignación de atribuciones.

Tal instrumento igualmente fue definido por el legislador, el que además indicó la información mínima que debería contener, ya que el código municipal en su artículo

---

<sup>1</sup> Procuraduría General de la República, Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010

<sup>2</sup> Ídem.

120 indica que los gobiernos locales “...adecuarán y mantendrán actualizado el *Manual Descriptivo de Puestos General...*” el cual contendrá “...una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización...”

En tal sentido, la Municipalidad de San Carlos, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura ocupacional con características, funciones y requisitos claramente definidos que facilite la ejecución de sus actividades con eficiencia y eficacia, desarrolla todo un proyecto de investigación y diseño, encabezado principalmente por un equipo de mejoramiento continuo, con la asesoría brindada por un profesional de la Dirección General de Servicio Civil; pero en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

# Generalidades<sup>3</sup>

---

## La municipalidad de San Carlos

### Marco Estratégico

#### Misión

*Promover el desarrollo integral del cantón a través de la prestación de servicios y obras de calidad con la participación democrática de los ciudadanos.*

#### Visión

*Ser una Municipalidad modelo en el ámbito nacional que satisfaga oportunamente las necesidades de los ciudadanos en obras, infraestructura, servicios comunales y desarrollo social, en armonía con el ambiente, a través de una organización moderna y de excelencia en el servicio, con recursos financieros adecuados y un personal motivado y capacitado.*

#### Valores

*El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.*

---

<sup>3</sup> La información para este capítulo fue tomada de Wikipedia. (2011). San Carlos (Cantón). Recuperado el 21 de 10 de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/San\\_Carlos\\_\(cant%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_(cant%C3%B3n)) y de Municipalidad de San Carlos (s.f.), Manual de Inducción.

*La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios(as) públicos(as) se fundamentan en esos valores y principios.*

## Generalidades del Cantón

San Carlos, cantón No 10 de la provincia de Alajuela es el cantón más extenso del país, con una superficie de 3.373 km<sup>2</sup> (6.5% de la superficie total de Costa Rica). Supera en área a las provincias de Cartago (3.031 km<sup>2</sup>) y Heredia (2.673 Km<sup>2</sup>).

Está conformado por los siguientes trece distritos

**Tabla 1.**  
**Datos de población y área, por distrito, del cantón de San Carlos**  
**Proyección al año 2012**

CANTÓN / DISTRITO	POBLACIÓN	AREA (KM <sup>2</sup> )
San Carlos	152440	3.373
Ciudad Quesada	44 593	145,3
Florencia	16 027	182,2
Buena Vista	325	37,3
Aguas Zarcas	20 126	158,6
Venecia	8 681	145,2
Pital	15 054	375,4
Fortuna	14 389	225,4
Tigra	7 161	83,3
Palmera	5 677	125,4
Venado	1 290	167,7
Cutris	6 558	873,7
Monterrey	2 792	222,1
Pocosol	9 767	631,5

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). *Población total proyectada por sexo, según provincia, cantón y distrito 2000 - 2015*. Recuperado el 20 de 10 de 2011, de INEC Costa Rica: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>



región en 1640, bautizando a uno de los más importantes emplazamientos aborígenes, el cual estaba ubicado a orillas del río Cutris, hoy río San Carlos, con el nombre de San Jerónimo de Votos.

Posteriormente se realizan expediciones a la zona hacia 1850 trayendo como resultado el establecimiento de algunos asentamientos ubicados principalmente en el tramo comprendido entre Florencia y Terrón Colorado.

Por otro lado, el año 1884, José María Quesada Ugalde, Baltazar y Joaquín Quesada Rodríguez, vecinos de Grecia, trasladan su residencia a una angosta terraza, comprendida entre los ríos Peje y Platanar, ubicación de la actual Ciudad Quesada, acto que en los años siguientes fue imitado por otras familias dando lugar a una comunidad, la cual, luego de la donación de terrenos de estos pioneros, sería conocida como La Unión.

Comercialmente la región adquiere gran importancia, a tal grado que, durante la administración de Rafael Iglesias Castro (1894-1898), se abre una trocha desde Naranjo hasta el sitio que actualmente se denomina Muelle; en el margen del río San Carlos, donde se construyó un embarcadero y una casa para el resguardo fiscal, esto con fin de unir la vía fluvial del Río San Carlos con la red de caminos.

En 1900 se construyó la primera escuela y en 1945, en un edificio particular empieza a funcionar la “escuela complementaria”; misma que diez años después, en la primera administración de don José Figueres Ferrer, se transformó en el Liceo de San Carlos.

La primera ermita data de 1908, y ya en 1912, durante el episcopado de Monseñor don Juan Gaspar Stork Werth, tercer obispo de Costa Rica, se erigió en Parroquia, dedicada a San Carlos Borromeo; lo que terminaría definiendo la nomenclatura del futuro cantón.

Para 1995 se constituyó la Diócesis de Ciudad Quesada lo que elevó el principal templo católico de la región a la categoría de Catedral.

El alumbrado público eléctrico se instaló en julio de 1913 y la cañería se inauguró en 1927, durante el primer y segundo gobierno de don Ricardo Jiménez Oreamuno, respectivamente.

También, durante la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, se decreta la ley N° 17 del 26 de setiembre de 1911, que crea el Cantón de San Carlos, separándolo políticamente del cantón de Naranjo y le otorga el título de Villa a la población de La Unión; cambiándole el nombre por Quesada, cabecera del nuevo cantón.

El 5 de setiembre de 1912, se llevó a cabo la primera sesión del Concejo Municipal de San Carlos.

Posteriormente, el 8 de julio de 1953, durante el gobierno de don Otilio Ulate Blanco, se decretó la Ley N° 1601, que le confirió a la Villa, la categoría de Ciudad.

Cuenta la versión popular, que el nombre del cantón se debe a nicaragüenses provenientes de San Carlos de Nicaragua, que a principios del siglo XIX, incursionaban al territorio costarricense, por un afluente del río San Juan, conocido por los indígenas como Cutris, pero que ellos bautizaron como San Carlos, nombre que posteriormente se generalizó para toda la región.

## **Geografía**

La Cordillera Central conforman el sur montañoso del cantón, en cuyas laderas se encuentran muchas de sus poblaciones más grandes tales como su cabecera Ciudad Quesada, y las comunidades de Aguas Zarcas y Venecia.

Hacia el oeste San Carlos colinda con la cordillera de Guanacaste que lo separa de esta provincia y que forma otra zona de tierras relativamente altas. Mientras que Ciudad Quesada se localiza a 650 metros sobre el nivel del mar, gran parte del cantón se encuentra por debajo de los 70 msnm, lo que provoca diferencias climáticas sensibles.

Muy cerca de La Fortuna se levanta el volcán Arenal (1600 msnm), uno de los volcanes activos más visitados del país. A sus pies se construyó con fines hidroeléctricos la laguna de Arenal, de 87 kilómetros cuadrados y la más grande de Costa Rica.

## **Hidrografía**

En estas montañas nacen grandes ríos que se dirigen al norte y geológicamente han construido las extensas Llanuras de San Carlos que conforman casi la totalidad del cantón. Estos ríos a diferencia de los de otras zonas del país, mantienen un caudal y un cauce relativamente estable, lo que minimizando los problemas de inundaciones en la época lluviosa.

El río San Carlos, que atraviesa el cantón de Sur a Norte junto con sus numerosos afluentes como el río Arenal y el Tres Amigos, es el más importante del cantón y además es el principal afluente del río San Juan, frontera natural entre Costa Rica y Nicaragua

## **Industria**

Los contrastes climáticos, las extensas llanuras, los numerosos ríos, el suelo rico en sedimentos y su régimen de lluvias convierten a San Carlos en una de las zonas más productivas del país, tanto en cantidad como en variedad. Dentro de sus principales industrias se pueden citar, la ganadería de leche, la madera y el turismo

# Descripción

---

El presente instrumento agrupa las clases de puestos existentes en la Municipalidad de San Carlos en seis diferentes grupos o estratos ocupacionales, a saber:

- Operativo, cuyos cargos se caracterizan por requerir de conocimientos y destrezas mas enfocados a lo físico que a lo académico y que normalmente se obtienen a través de la experiencia y de manera informal.
- Administrativo, compuesto por aquellos cargos que brindan apoyo administrativo a unidades administrativas o a funcionarios de alto nivel.
- Técnico, donde los cargos se caracterizan por requerir de conocimientos académicos formales en diferentes áreas de especialidad.
- Profesional, en el que los cargos, tanto por aspectos legales como técnicos, requieren que el funcionario cuente con un título universitario.
- Ejecutivo, compuesto por aquellos cargos de alto nivel, donde se tiene responsabilidad sobre uno o varios procesos institucionales y se cuenta con personal subalterno en labores sustantivas del mismo.

En apartado correspondiente a cada grupo encontramos actividades generales para todas las clases de puestos que lo componen y la caracterización de las mismas.

Dicha caracterización consta de los cargos que componen la clase, su naturaleza, requisitos, los cuales se dividen en académicos, legales y de experiencia, conocimientos deseables, condiciones personales deseables y las principales actividades a realizar, clasificadas por cargo.

# Objetivo

---

Formalizar el perfil ocupacional de las diferentes clases de puestos de la Municipalidad de San Carlos.

# Alcance

---

Este instrumento clasifica únicamente a los servidores regulares o sea a aquellos quienes ocupan cargos cubiertos por el Título V del Código Municipal, a saber, los ocupados por “...*todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de elección por mérito...y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad...*”, quedando excluidos los funcionarios nombrados en cargos de confianza, servicios especiales, jornales ocasionales u otras modalidades, sin embargo, debe tomarse en cuenta que al momento de hacer contrataciones por estas modalidades “...*sus funciones y especialmente su retribución o remuneración se deben detallar -clasificar- y valorar –asignar retribuciones- de acuerdo a la clasificación y escala de sueldos básicos...*”<sup>4</sup> de la Municipalidad.

---

<sup>4</sup> Procuraduría General de la República, Pronunciamiento C-099-2008 del 3 de abril del 2008

## Terminología empleada<sup>5</sup>

---

**Atinencia académica:** Similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, parauniversitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un grado o título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso, a un puesto de trabajo.

**Características Personales:** Habilidades, destrezas, conocimientos particulares, licencias, autorizaciones, capacitación y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

**Caracterización de la Clase:** Descripción resumida de los elementos constitutivos de una Clase de puesto que permite reconocerla y distinguirla de las otras incluidas en un Manual de Clases.

**Cargo:** Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). // Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

**Carrera afín (con el puesto):** Aquella carrera que ha sido formalmente incluida como atinencia académica en una especialidad.

**Clase:** Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares // Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para

---

<sup>5</sup>Salvo las excepciones indicadas este capítulo se construyó en base a: Rivera, Rosalba. Glosario de Conceptos para Análisis Ocupacional, Dirección General de Servicio Civil, Costa Rica, 2006

designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

**Conocimiento:** Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

**Control:** Verificación, comprobación, intervención, fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.

**Coordinación:** Se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. / Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. / Disposición de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la persecución de una meta.

**Especialidad:** Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.

**Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

**Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una organización o unidad de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

Grupo de especialidad (G. de E.): Término aplicado a las clases anchas para indicar que contienen actividades representativas de diversas disciplinas o especialidades.

Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular.

Jefatura: Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección. Necesariamente debe dedicar la mayor parte de su tiempo a labores de supervisión<sup>6</sup>.

Naturaleza de la Clase: Aparte de la especificación de clase que resume la caracterización de la clase y que indica la diferencia de niveles en una serie.

---

<sup>6</sup> Dirección General de Servicio Civil (1983) Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, Imprenta Nacional, San José, Costa Rica

**Nivel Salarial:** Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.

**Ocupación:** Denominación general que designa el tipo de acciones que se desarrollan en un puesto o que identifican el dominio de uno o varios oficios. / CIOU-88: Un conjunto de empleos cuyas tareas presentan una gran similitud.

**Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

**Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

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

**Servidor Regular o en propiedad:** Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y que ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba.

**Supervisión:** Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

**Supervisión Ejercida:** Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.

# Manual de Clases

---

## **Estrato operativo**

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, 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, diferentes factores 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 vehículo automotores; aspectos que eventualmente 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 ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

## **Actividades genéricas del grupo**

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

## **Nombre de la clase: Operativo Municipal 1**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de labores manuales para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica.

### **Cargos contenidos**

Conserje

## **Funciones específicas por cargo**

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 y libres de malos olores.

Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes dependencias de la municipalidad; realizar mandados y otras comisiones similares; llevar y traer mensajes orales y escritos.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

### **Experiencia laboral.**

No requiere

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

Ninguno

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

## **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular  
Buena condición física  
Resistencia a la rutina  
Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.  
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.  
Disposición de servicio  
Honradez

## **Nombre de la clase: Operativo Municipal 2**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías y otros de similar nivel para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica.

### **Cargos contenidos**

Peón de Obras y Servicios

### **Funciones específicas por cargo**

Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.

Participar en la limpieza de cauces de ríos, cordón de caño y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.

Participar en las labores de limpieza y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de las instalaciones del mercado municipal.

Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero municipal.

Participar en las operaciones de descargue de los desechos, compactación y cubrimiento de la basura, además controlar la entrada y salida de vehículos al relleno sanitario y realizar informes diarios sobre las actividades realizadas.

Ejecutar labores asistenciales de construcción y mantenimiento de edificaciones; colaborando con el responsable en labores de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad.

Colaborar en la reparación de cañerías, mantenimiento de tanques, cierre de válvulas, reparación de hidrantes, instalación y mantenimiento de hidrómetros, cloración, toma de muestras de agua y otras actividades asociadas al acueducto.

Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras como cavar hoyos y preparar mezclas de hormigón, atendiendo necesidades del proyecto de construcción respectivo.

Ejecutar las labores de inhumación y exhumación de cadáveres, construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad.

Ejecutar otras tareas propias de la clase que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

### **Experiencia laboral**

No requiere

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

Ninguno

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

## Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

## Nombre de la clase: Operativo Municipal 3

### Naturaleza de la clase

Ejecución de labores varias para las cuales se requiere el dominio de conocimientos específicos, los cuales pueden ser obtenidos mediante la experiencia y certificados por una institución competente.

### Cargos Contenidos

Chofer de Vehículo Liviano

Agente de Seguridad y Vigilancia

### Funciones específicas por cargo

#### Chofer de Vehículo Liviano

Conducir y operar vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, “jeeps”, barredoras de calles, “pick-ups”, microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando le sea posible y de lo contrario reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

### **Agente de Seguridad y Vigilancia**

Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad de la Municipalidad, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.

Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.

Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.

Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.

Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.

Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Académicos**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

#### **Experiencia laboral**

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

## **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

## **Legales**

En el caso del chofer, licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

Permiso para portar armas en el caso del Agente de Seguridad y Vigilancia.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica en el caso del chofer.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

## **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

## Nombre de la clase: Operativo Municipal 4

### Naturaleza de la clase

Ejecución de labores varias que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de vehículos, herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de transporte, recolección de desechos, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de maquinaria y mobiliario; dichos conocimientos pueden ser adquiridos mediante la experiencia o certificados por una institución competente.

### Cargos Contenidos

Operario de Obras Civiles y Mantenimiento  
Operador de Equipo Pesado

### Funciones específicas por cargo

#### **Operario de Obras Civiles y Mantenimiento**

Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus conocimientos y habilidades lleva a cabo funciones de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad; repara o reconstruye estructuras; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

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

#### **Operador de Equipo Pesado**

Conducir diferentes equipos automotores como recolectores, vagonetas, y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de

agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

### **Experiencia laboral**

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

En el caso del operador de equipo, licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica en el caso del operador.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis en caso del Operario de Obras Civiles.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

### **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

## **Nombre de la clase: Operativo Municipal 5**

### **Naturaleza de la clase**

Reparación, mantenimiento, conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, de mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

### **Cargos Contenidos**

Operador de Equipo Especializado

Mecánico

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Operador de Equipo Especializado**

Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas articulados, “trailer” con carreta de cualquier tipo, tractores de oruga, grúas, martinets, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar

labores diversas de construcción, mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de “gavetas”, entre otras tareas.

Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.

Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros, GPS's y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

### **Mecánico**

Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos, relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria; vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, 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 (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

### **Experiencia laboral**

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

## **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

## **Nombre de la clase: Operativo Municipal 6**

### **Naturaleza de la clase**

Coordinación y ejecución de tareas operativas que exigen un esfuerzo físico, la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencia, tendientes a la provisión de servicios variados tales como construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de maquinaria y mobiliario; limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, y otros de similar nivel.

### **Cargos Contenidos**

Encargado de Cuadrillas

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Encargado de Cuadrillas**

Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar labores manuales en diversos campos de actividad, velando porque las mismas se cumplan atendiendo los objetivos institucionales, la calidad del servicio y la atención de las necesidades de los usuarios.

Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, cementerio, calles, caños, aceras acequias y ríos, en la chapea en diferentes sectores del cantón y en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento en los acueductos, vías y otras obras de ingeniería 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.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar la atención y reporte de denuncias y las inspecciones de necesarias.

Coordinar recolección de datos de los medidores (lecturas) y su revisión.

Aprobación de documentos tales como disponibilidades, pajas nuevas, modificación de pendiente, respuesta a notas varias.

Coordinar y programar suspensiones de servicios por morosidad y reparaciones normales o de emergencia.

Coordinar trabajos de limpieza y mantenimiento de tanques, fuentes y red, la desinfección del agua, mediciones de cloro, muestreos, análisis bacteriológicos y físico-químicos, aforos de fuentes, tanques y red.

Monitorear las fuentes, tanques y red con Ministerio de Salud, AyA, MINAE, FUNDAUNA, entre otras.

Participar en la confección de tarifas.

Gestionar las modificaciones de pendiente de ser necesarias, mediante inspección previa.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

### **Experiencia laboral**

Más de dos años de experiencia en labores propias del cargo.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Supervisión de personal.

Relaciones humanas

### **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Liderazgo.

Capaz de trabajar de forma estructurada.

Facilidad para la elaboración y exposición de informes de gestión.

Don de justicia y equidad.

## **Nombre de la clase: Operativo Municipal 7**

### **Naturaleza de la clase**

Coordinación y ejecución de labores especializadas de un oficio determinado, que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y maquinaria, para la provisión de servicios diversos de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

### **Cargos Contenidos**

Encargado de Maquinaria

Encargado de Obras y Servicios

Encargado de Almacenes

Encargado de Taller

## **Funciones específicas por cargo**

### **Encargado de Maquinaria**

Coordinar, dirigir, supervisar y llevar el control del correcto funcionamiento de los equipos, maquinaria y de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico. También debe velar por el correcto cuidado, uso y manejo del resto del equipo con que cuenta la municipalidad para la ejecución de los distintos proyectos que le atañen derivados del plan operativo.

Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras, saneamiento ambiental básico y similares a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.

Dirigir, supervisar y ejecutar trabajos de maquinaria pesada, tales como excavaciones, movimientos de tierra, construcción, preparación y lastrado de caminos, así como movilización de cargas pesadas. También debe velar por el correcto cuidado, uso y manejo del resto del equipo con que cuenta la municipalidad para la ejecución de los distintos proyectos que le atañen derivados del plan operativo.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, velando porque los servicios y productos que se ofrecen a los usuarios sean oportunos, de calidad y acordes con las especificaciones técnicas. Controlar que las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la Unidad.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

### **Encargado de Obras y Servicios**

Coordinar y ejecutar labores propias de construcción civil orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento que implican la realización de acciones tales como instalación, reparación, construcción, acabado, entre otras, tendientes a la provisión de obras o servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Controlar que las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la Unidad.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

### **Encargado de Almacenes**

Organizar y controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de la municipalidad, así como recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como transportar los materiales y herramientas cuando se requiera; acomodar los materiales y herramientas y acondicionar el local destinado a la bodega; llevar registros de la entrada y salida de materiales y herramientas de trabajo; servir de apoyo al proveedor en las labores propias de proveeduría,

atender público en general y colaborar en la confección de la diferente papelería propia de la actividad supracitada.

### **Encargado de Taller**

Coordinar las labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustitución de piezas en vehículos y maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, 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 (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Académicos**

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado)

#### **Experiencia laboral**

Dos años o más de experiencia en labores propias del cargo.

#### **Experiencia en supervisión de personal**

Seis meses o más de experiencia en supervisión de personal.

#### **Legales**

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

### **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Paquetes informáticos para el manejo de la oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Supervisión de personal.

Relaciones humanas

### **Condiciones personales deseables**

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Liderazgo.

Capaz de trabajar de forma estructurada.

Facilidad para la elaboración y exposición de informes de gestión.

Don de justicia y equidad.

### **Estrato administrativo**

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, otros valores, control de agenda, preparación de eventos y otros similares. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales,

oficios y circulares, sin embargo en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa,. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

## **Actividades genéricas del grupo**

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; leer, distribuir, registrar y archivar la correspondencia, circulares y demás documentos, llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, 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, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios edificios y oficinas de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

## **Nombre de la clase: Administrativo Municipal 1**

### **Naturaleza de la clase**

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

### **Cargos Contenidos**

Oficinista

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Oficinista**

Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la dependencia en la que labora.

Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.

Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de estudios.

Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para actualizar registros, expedientes o brindar información.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.

Llevar controles de asistencia, vacaciones, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materias, facturas, reportes, cheques, listados, correspondencia, entre otros.

Mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.

Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.

Realizar la depuración, introducción, o modificación de información a las distintas bases de datos de acuerdo a los trámites, censos u otros mecanismos de actualización que se utilicen, ya sea por la inclusión de nuevos documentos, por cambios en la situación de los usuarios de los servicios, por verificación de la información u obtención de información nueva, todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media

### **Experiencia laboral**

No requiere

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

No requiere

### **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas

### **Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

## **Nombre de la clase: Administrativo Municipal 2**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, organización, control, custodia y distribución de documentos, valores y materiales, así como el suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

### **Cargos Contenidos**

Cajero  
Bodeguero

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Cajero**

Recaudar dinero por diversos conceptos en una ventanilla o caja de recaudación, producto de venta de especies fiscales, de boletines, publicaciones, valores, pago de tributos, admisión a sitios públicos y otros similares.

Hacer cierres de caja, entregar el dinero recaudado a superiores o depositarlo en agencias bancarias, sellar comprobantes de pago, realizar el conteo y clasificación de dinero, llevar controles sobre el dinero recaudado, hacer cálculos aritméticos sencillos utilizando instrumentos auxiliares.

Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a funcionarios, facturas, formularios de solicitud de viáticos y otros de similar naturaleza.

#### **Bodeguero**

Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra.

Participa en la ejecución de trámites para el oportuno desalmacenaje de mercaderías.

Retira y transporta repuestos, materiales y otros artículos o bodegas ubicadas en diferentes lugares de la institución y del cantón.

Recibe, registra, almacena y entrega repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales.

Recibe y entrega herramientas y comprueba que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.

Atiende solicitudes de repuestos, verifica las marcas y modelos y enumera en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia.

Mantiene controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hace los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse.

Participa en la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y en la ejecución de inventarios.

Realiza labores de oficina tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Prepara listas de artículos y materiales y realiza operaciones aritméticas sencillas.

Verifica las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en la bodega y colabora en la limpieza del local y en la carga y descarga de los materiales.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media

### **Experiencia laboral**

Más de seis meses de experiencia en labores propias del cargo.

## **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

## **Legales**

Licencia de conducir según vehículo asignado.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo y de control de inventarios.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas.

## **Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

## **Nombre de la clase: Administrativo Municipal 3**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

### **Cargos Contenidos**

Asistente Administrativo

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Asistente Administrativo**

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.

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

Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media

#### **Experiencia laboral**

Más de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

## **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

## **Legales**

No requiere.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas.

## **Condiciones personales deseables**

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

## **Nombre de la clase: Administrativo Municipal 4**

### **Naturaleza de la clase**

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

### **Cargos Contenidos**

Secretaria del Concejo Municipal

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Secretaria del Concejo Municipal**

Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora, y los mantiene informados.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.

Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal y a las diferentes jefaturas.

Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.

Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.

Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.

Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.

Mantener controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, correspondencia y documentos recibidos y enviados.

Ejecutar otras tareas propias de la clase que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media y título de Secretariado o administración de oficinas emitido por una entidad reconocida

### **Experiencia laboral**

Más de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

No requiere.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos. Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Relaciones humanas.

Etiqueta y protocolo

### **Condiciones personales deseables**

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, lealtad.

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Manejo y resolución de situaciones imprevistas.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

## **Estrato técnico**

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos para los que se requiere cierto grado de formación a nivel superior y/o el conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos.

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.

## **Actividades genéricas del grupo**

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos, tramitar quejas por parte de los usuarios con respecto al servicio u otras anomalías, entre otras.

Archivar diferentes documentos.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

## **Nombre de la clase: Técnico Municipal 1**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades auxiliares para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior y son necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos, prácticos y normativos, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

### **Cargos contenidos**

Auxiliar Técnico (grupo de especialidades)

## Funciones específicas por cargo

### Auxiliar Técnico

Asistir a funcionarios de nivel superior en la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios y público en general y en la elaboración de estudios tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada, participación en la realización de estudios en diversas especialidades como: administración, topografía, valoración, contabilidad, tesorería, proveeduría, recursos humanos, gestión ambiental, archivística, ingeniería, derecho, entre otras, cuyos productos son insumos para los distintos procesos institucionales.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### Requisitos Mínimos

#### Académicos

Primer año universitario aprobado de una carrera atinente a la especialidad o técnico medio en una especialidad atinente a la especialidad

#### Experiencia laboral.

No requiere

#### Experiencia en supervisión de personal

No requiere

#### Legales

Ninguno

### Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## Nombre de la clase: Técnico Municipal 2

### Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnico administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

### Cargos contenidos

Promotor de Cultura, Juventud y Deporte  
Técnico en Cobros  
Técnico en Tesorería  
Técnico en Servicio al Cliente.  
Técnico en Contabilidad  
Técnicos en Recursos Humanos  
Inspector Municipal  
Técnico en Informática  
Técnico en Proveduría  
Técnico en Ingeniería  
Técnico en Catastro  
Técnicos en Valoraciones  
Técnico Tributario  
Técnico en Control Urbano  
Asistente en Desarrollo Social

### Funciones específicas por cargo

Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las denuncias, solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas tales como contabilidad, administración, finanzas, archivística, estadística, derecho, topografía, arquitectura, entre otras, cuyos productos constituyen insumos para la realización de las actividades y la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la municipalidad.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.

### **Promotor de Cultura, Juventud y Deporte.**

Participar en la planeación, organización, ejecución y control del proceso de apoyo a la culturización y el desarrollo social y deportivo del cantón ofrecido por la

institución; a partir de la aplicación de conocimientos organizados en el campo de la promoción social, cultural y deportiva, su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias propias del cantón. Asimismo le corresponde organizar las diferentes actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollen en el cantón, mediante la coordinación con los entes municipales y del Estado, el montaje de las actividades, la búsqueda de los lugares disponibles para el evento, la autorización respectiva y la coordinación para el desarrollo del evento.

### **Técnico en Cobros**

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. Elaborar los expedientes de cobro, ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Gestionar el cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.

Realizar actividades relacionadas con la facturación de diferentes transacciones, a partir de la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y, actualización de los registros correspondientes, todo con el fin de controlar el pago de diferentes tributos y coadyuvar en la eficacia y eficiencia del cobro.

Coordinar el envío de notificaciones, el corte de aguas y cierre de negocios, realizar los trámites necesarios para la gestión de cobro judicial por parte de abogados externos. Negociar prorrogas y arreglos de pago con los usuarios, llevar control de contribuyentes fallecidos, gestionar embargos.

Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.

### **Técnico en Tesorería**

Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la preparación de retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta a funcionarios, efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hacer los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, boletas de parquímetros, certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos),

entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos con la finalidad de coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros.

Ejecutar labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en 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 la asistencia administrativa requerida por el proceso, entre otras actividades de similar naturaleza.

Analizar, revisar aprobar e incluir órdenes de compra, participar del control presupuestario, elaborar certificaciones de saldos para aprobaciones de variaciones y presupuestos, elaborar certificaciones ocasionales a proveedores o al Ministerio de Hacienda, sobre lo retenido por períodos de impuesto de renta 2%, elaborar conciliaciones mensuales del presupuesto con contabilidad, para verificar lo ejecutado, saldos y otros aspectos, ejecutar transferencias a caja única sobre pagos de salarios, partidas específicas, ley 8114, u otros fondos y aprobar transferencias sobre pago de salarios, viáticos u otros.

#### **Técnico en Servicio al Cliente.**

Ejecutar labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la institución, relacionados con la orientación general del público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios municipales; suministro de información general variada sobre trámites y actividades de la dependencia; atención de reclamos, emisión de constancias, asignación de claves de internet, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas, o en su defecto, dar una respuesta confiable y oportuna a partir del conocimiento y manejo a fondo del funcionamiento de la institución y la normativas aplicable a cada caso.

Realización de trámites diversos en materia de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, certificaciones y demás servicios municipales, tales como el procesamiento de declaraciones de bienes inmuebles, exoneraciones por bien único, traslado de propiedades, solicitud, traslado, ampliación de actividades, retiro, renovación o declaración de patentes, solicitudes de licencia de espectáculos públicos, renovación de contratos del cementerio, traspasos de parcelas, solicitudes de inhumación, solicitudes de medidores, arreglos de pago o prorrogas.

Cuando el trámite del usuario así lo requiera, coordinar con las dependencias de la institución involucradas y dar el seguimiento necesario para que estos se realicen de forma apropiada y oportuna.

#### **Técnico en Contabilidad**

Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de

cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.

Registrar y plaquear los diferentes activos que ingresan a la institución y mantener actualizado el registro de los mismos.

Llevar el control de los libros contables, confección de cheques, elaboración de certificaciones, registro de nóminas y planillas.

### **Técnico en Recursos Humanos**

Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución; cálculo de salarios, elaboración de las diferentes constancias y acciones de personal, control de asistencia; reclutamiento y selección de personal; estudios sobre necesidades de capacitación; actualización de la estructura salarial; procesos disciplinarios y prestación de la asistencia administrativa requerida por el proceso entre otras actividades; a partir tanto de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, como de la aplicación de la normativa reguladora en el campo de los recursos humanos. Su finalidad consiste, tanto en captar y desarrollar el recurso humano de la institución como en ofrecer apoyo al proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional.

### **Inspector Municipal**

Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento de los caminos vecinales, con el propósito de conocer y dar cuenta de su estado y utilización y mantener actualizado el inventario de los mismos; estar pendiente de las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias, así como coordinar con la Comisión Nacional de Emergencias

cualquier percance que se presente en el Cantón y presentar los informes y necesidades ante eventuales accidentes.

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, Bienes inmuebles, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios.

Verificar la entrega de materiales por parte de la municipalidad a las comunidades, dar seguimiento y finiquito a las obras comunales.

Realizar control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos.

Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevar el conteo físico por m<sup>3</sup> de material extraído.

Controlar en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.

Decomisos de mercadería.

Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).

Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros; actividades que son realizadas por empresas contratadas por la municipalidad, o en su defectos ejecutadas por la administración. Asimismo debe atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verifica el estado de los lotes baldíos y notifica a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones, para lo cual procede a corroborar en ocho días hábiles siguientes y en caso de no hacerlo, procede según corresponde.

Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura; atender reclamos por supuestos cobros excesivos, mantenimiento preventivo y cambio de hidrómetros defectuosos, notificaciones y; brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad; a partir de la observación simple y directa para efectos de lectura, la verificación en el sitio de posibles fugas de agua, la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos y la utilización de herramientas de fontanería. Esto con el fin de generar los recibos de cobro del servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.

Suspender el servicio de acueducto.

Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de quejas y conflictos que se presenten en las comunidades, relacionados con aguas que los afectan la vía pública, así como conflictos con respecto a predios por aguas pluviales, pajas de aguas, ríos, quebradas, nacientes para agua potable, acueductos, concesiones de aguas, nacientes no concesionadas pero que el agua es utilizada para consumo humano, riego, industria, lechería u otros usos, derechos de utilización de manantiales, pajas de agua y otros aspectos como causas de acequias, riachuelos, ríos y otros; todo lo anterior mediante la investigación de la situación, la presentación de los hechos y la elaboración de un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.

Coordinación, supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente, tratamientos de asfalto y lastre.

Supervisar las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.

Realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de materiales para las obras viales.

Realizar labores de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto, pavimentado flexibles y rígido, derechos de vía, Construcción de puentes, vados, alcantarillas de cuadro, cabezales de entrada y salida, colocación de alcantarillas y pasos transversales en los caminos, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales.

**Técnico en Informática**

Dar mantenimiento al equipo de cómputo, a los programas y a la red general. Instalar software y hardware. Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.

Diseñar sistemas de información y desarrollo de programas de aplicación específicos; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad.

Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información; brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante el periodo de vigencia.

Desarrollar, codificación, documentación y prueba de nuevos programas y realizar los ajustes necesarios.

### **Técnico en Proveeduría**

Participar en la investigación de precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra. Asiste en el análisis de cotizaciones. Atiende proveedores, resuelve consultas.

Realiza labores de oficina tales como: revisar los trámites de pago de los proveedores, confeccionar los informes de pago, cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Elaborar órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución.

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías. Coordinar los aspectos relacionados con

elaboración de carteles, cotizaciones, preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias; velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega; preparar los carteles de licitación (compras directas), invitación a proveedores, recepción y análisis de ofertas, recomendaciones a los superiores; y atender las apelaciones que surjan a raíz de las licitaciones.

### **Técnico en Ingeniería**

Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.

### **Técnico en Catastro**

Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar los diferentes mapas catastrales por distrito del cantón.

Participar en las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifuncional, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión local integral.

Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).

### **Técnicos en Bienes Inmuebles y Valoración**

Recibir, actualizar y depurar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, hipotecas, avalúos y los diversos procesos constructivos.

Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

Recibir y tramitar solicitudes de exoneración, modificar pendientes, llevar control sobre el vencimiento de avalúos y coordinar notificaciones sobre los mismos.

### **Técnico Tributario**

Dar mantenimiento al registro de patentes del cantón en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.

Participar en la organización y ejecución de los procedimientos de recaudación voluntaria y morosa; contribuir en la definición de procedimientos tributarios para cada uno de los impuestos y tasas; diseñar formularios; estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar inclusiones o modificaciones, ajustes y transcripción de información en la cuenta tributaria. Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.

Incluir contribuyentes, ejecutar inclusiones o modificaciones del pendiente de cobro, incluir y corregir créditos, aplicar basura extraordinaria por concepto de uso del vertedero municipal, hacer reversiones de cobro, devoluciones de timbres municipales y del impuesto a la construcción en los casos en que amerite y con el respectivo ajuste en el valor de la finca, hacer modificaciones y correcciones en la base de datos de servicios municipales, hacer traslado de servicios municipales a nombre de inquilinos, aprobar patentes comerciales, industriales y de servicios, realizar análisis, tasación e inclusión de declaraciones de patentes, aplicar cambios de tipología de patentes, otorgar permisos temporales y para espectáculos públicos, calcular e incluir el impuesto por extracción, modificar valores de propiedad, elaborar estudios de prescripción, aplicar notificaciones por morosidad, aplicar inclusiones, traspasos, reuniones, divisiones o cierre de propiedades, ejecutar traspasos en el servicio de agua y el cementerio, renovar contratos de cementerio, aplicar histórico de bienes inmuebles y exoneraciones por bien único, aplicare cesiones y cambios de línea en el mercado.

Atender y dar seguimiento a apelaciones, quejas y denuncias de los contribuyentes.

Ejecutar los procedimientos derivados de incumplimientos a la ley de licores y darles seguimiento.

Depurar la base de datos de los contribuyentes.

### **Técnico en Control Urbano**

Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones; igualmente debe procesar solicitudes de uso del suelo, de visado de plano para catastrar, declaraciones de calle pública y de línea de construcción y de inspección por parte de los contribuyentes.

Por otro lado le corresponde el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

### **Asistente de Desarrollo Social**

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

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

Participar en la ejecución de proyectos y propuestas en el campo de la promoción cultural y el desarrollo social del cantón. Su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; asimismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo al deporte en el cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos orientados a fomentar la cultura deportiva en la comunidad y centros educativos. Coordinar con los diferentes grupos organizados del cantón, cuyos objetivos sean de carácter social, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de proyectos que ayuden a mitigar las necesidades económicas y emergentes que se presenten en el cantón.

Participar en el desarrollo de los proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad lo que implica la realización de diagnósticos socioeconómicos de los distritos del cantón; la participación en la elaboración de proyectos de carácter social, el análisis y aplicación de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten en el cantón; el análisis de casos específicos que requieran de su recomendación para brindar ayuda a familias pobres, otorgamiento de becas estudiantiles, programas de rescate para jóvenes y adultos con problemas de adicción, otorgamiento de préstamos y bonos para vivienda y otras necesidades,

todo lo anterior a partir de la aplicación de los conocimientos propios del área de las ciencias sociales.

Plantear en conjunto con la directora proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud y fomentar la creación y fortalecimiento de jóvenes líderes.

Recolección, análisis y sistematización de la información relacionada con todas las labores de la dirección

Coordinar con instituciones y grupos organizados de mujeres de cada uno de los distritos las actividades realizadas por la dirección.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Bachiller en enseñanza media y Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Un año o más de experiencia en labores relacionadas con el área de especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere

### **Legales**

Licencia de conducir según vehículos asignados cuando el cargo lo requiera.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## Nombre de la clase: Técnico Municipal 3

### Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de actividades técnico administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

### Cargos contenidos

Encargado de Desarrollo de Software  
Encargado del Archivo  
Asistente en Gestión Vial  
Encargado de Planillas  
Encargada de la Plataforma de Servicios  
Encargado de Inspectores  
Encargado de Cementerio  
Encargado del Mercado  
Encargado del Acueducto  
Encargado de Relaciones Públicas

### Funciones específicas por cargo

#### **Encargado de Desarrollo de Software**

Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas computacionales existentes en la Municipalidad.

Depurar los errores de sintaxis de los programas

Desarrolla nuevas aplicaciones que necesiten los diferentes departamentos, controlar las modificaciones que se realizan tanto en Software y Hardware para la centralización de los sistemas.

Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como su instalación y revisiones periódicas.

Ejecutar la instalación y configuración de Software y Hardware.

Analizar y desarrollar de nuevos sistemas utilizando lenguajes de programación.

Codificar en lenguaje de programación los programas con base en los programas de flujo y los estándares establecidos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

#### **Encargado del Archivo**

Realizar labores técnicas difíciles de archivología, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio; reunir, conservar, ordenar y describir la documentación del Archivo Central; hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales; hacer certificaciones, copias y constancias del fondo documental a su cargo; colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales; dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central.

Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes".

Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.

Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica).

Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad.

Elaboración, mantenimiento y aplicación de la tabla de plazos para la conservación, transferencia y eliminación de todos los tipos documentales en conjunto con los Jefes de cada Departamento, para luego discutirla ante la Comisión especializada en el Archivo Nacional.

Dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia a las encargadas de los Archivos de Gestión y participar en su implementación.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

## **Asistente en Gestión Vial**

Participar en la elaboración y ejecución de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal; operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón; apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtener un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Participar en la gestión y canalización de los proyectos de inversión para que respondan eficiente y eficazmente a las necesidades de las comunidades, colaborar en la administración de los recursos provenientes de la Ley 8114, de la administración destinados a la atención de obras viales, para brindar un adecuado servicio en trabajos de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación o reconstrucción de la Red Vial Cantonal, visitas de campo, confección de informes y un control eficiente de los recursos económicos, materiales y personal operativo que se utiliza en la ejecución de los proyectos de la Junta Vial Cantonal; realizar funciones administrativas y técnicas en coordinación con agentes internos y externos a la institución.

Participar en la mejora del mapa de inventario de la Red Vial Cantonal, a partir de visitas de campo, observación de las vías para realizar un análisis y evaluación de la vía en criterios sociales, económicos y técnicos, participar en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa del inventario de la Red Vial Cantonal, Inventario Físico, Socioeconómico e Índices de Vialidad Técnico Social.

Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en material de la Red Vial Cantonal, relacionadas con la conformación y actualización del inventario multifinanciado, revisión de información suministrada por órganos competentes en materia vial, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada Gestión Vial.

Realizar cálculos aritméticos para determinar unidades de medida.

Presupuestar de los diferentes proyectos en obras viales.

Participar en la promoción de la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias a fines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen

Participar en el análisis de necesidades de conservación de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción

Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de

convenios, para este mismo fin. En este sentido velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.

Participar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.

Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevara también en una base de datos separada.

Dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón.

Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial para la administración de la infraestructura vial cantonal.

Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.

Colaborar en promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial y alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.

Participar en el establecimiento de un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.

Colaborar en la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargado de Planillas**

Recopilar información referente a horas extra.

Ejecutar las labores referente a las planillas de salarios de la municipalidad, actividad que contempla: planilla bisemanal, semanal, de la unidad técnica, de horas extra y feriados, salario escolar, aguinaldo, reajustes salariales retroactivos, vacaciones contemplando todo lo referente a acciones de personal que indiquen nombramientos, incapacidades, permisos sin goce de salario, suspensión, reconocimiento de plus salarial, traslados, cambios de códigos, recargo de funciones y otros.

Calcular y aplicar las deducciones de acuerdo a la normativa y a la información presentada por distintas instituciones como la CCSS, sindicatos, cooperativas, asociación solidarista, bancos y otros.

Calculo, actualización y aplicación de embargos, impuesto sobre la renta

Preparación y envío de reportes a dichas instituciones.

Confección de la planilla de dietas a Síndicos y Regidores

Enviar dicha información a los funcionarios o instituciones responsables de ejecutar los pagos.

Control del Histórico de salarios.

Calculo de liquidaciones de servicios.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargada de la Plataforma de Servicios**

Planificar, participar, organizar y coordinar las actividades de plataforma de servicios, velando porque el servicio se brinde de manera continua, se de seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas, velar y en las casos necesarios, participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y los otras áreas que utilizan sus servicios, con el fin de el servicio sea eficiente y se de una respuesta oportuna y efectiva al usuario, dar seguimiento personalizado a aquellos casos, que por cualquier situación deba considerarse especial.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargado de Inspectores**

Ejecutar actividades de planeación, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; además le corresponde realizar la inspección de los diferentes servicios prestados por la municipalidad como aquellos contratados, entre ellos se destacan la limpieza y ornato de lugares públicos, aceras, cunetas y otros, la recolección de basura, la limpieza de lotes baldíos y otros.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargado de Cementerio**

Administrar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal para los arrendamientos, confeccionar los permisos y recibos correspondientes, asimismo, coordinar la construcción y mantenimiento de bóvedas,

Velar por el mantenimiento, la limpieza, el embellecimiento y el funcionamiento en forma eficiente.

Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.

Ejecutar los trámites necesarios para la realización de las inhumaciones y las exhumaciones

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargado del Mercado**

Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos del mercado; asimismo, coordinar con Rentas y cobranzas y Patentes los montos a cobrar por las patentes y derechos, el pago por consumo de agua, luz y otros servicios; también debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

### **Encargado de Relaciones Publicas**

Ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.

Coordinar todo lo relacionado a las actividades protocolarias de la administración y apoyar en las actividades afines de los demás unidades y departamentos.

Mantener informada a la población referente a los temas concernientes al Gobierno Local, usando diferentes formatos y medios de comunicación

Coordinar la pauta informativa y publicitaria que se programa o pública a través de los diferentes medios de comunicación.

Cumplir la función de vocero municipal.

Manejo de la imagen corporativa de la institución.

Organizar las actividades sociales, culturales y recreativas, propias de la municipalidad y para disfrute de la población.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Diplomado o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Un año o más de experiencia en labores relacionadas con el área de especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

Más de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

### **Legales**

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

## **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## **Estrato Profesional**

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.

## Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, ingeniería, topografía, derecho.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.

Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u

otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.

Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

## **Nombre de la clase: Profesional Municipal 1**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al

cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

### **Cargos contenidos**

Auxiliar de Auditoría

Asistente de Obra Civil

Asistente en Catastro

Encargado de Tesorería

Encargado en Patentes

Encargado de Salud Ocupacional (Aprobada en Acta 55, Artículo N° 02, del 18 de septiembre del 2012).

Encargado de Actividades Geológicas

Perito Valuador

Encargado de Compras

Asistente de Gestión Ambiental

Asistente de Planificación

Asistente de Control Interno (Aprobada en Acta 55, Artículo N° 02, del 18 de septiembre del 2012).

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Auxiliar de Auditoría**

Participar en la Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de estudios de auditoría financiera, operativa, de sistemas, integrales comunitarios o estudios especiales, de seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de denuncias presentadas por personas técnicos, de Auditoría de acuerdo al campo profesional del funcionario mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la Municipalidad de San Carlos, evaluando la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno en el manejo de las operaciones financiero – contables, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza, examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes, documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos, y la salvaguarda de fondos y bienes públicos.

Participar en la preparación de informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentarla al Director de Auditoría para su trámite pertinente.

### **Asistente de Obra Civil**

Planificar, presupuestar, supervisar, dirigir y controlar de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.

### **Asistentes en Catastro**

Ejecutar labores de mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar los diferentes mapas catastrales por distrito del cantón.

Participar en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión local integral.

Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).

### **Asistente de Informática**

Participa en la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia.

Vela por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas

independientes, el equipo en general y su mantenimiento; 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.

Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistema de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.

Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva municipalidad.

Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.

Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el usuario, según las normas y otros estándares vigentes en las municipalidades.

Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia.

### **Encargado de Patentes**

Asistir a la administración tributaria realizando de la actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes; revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; incluir hipotecas, impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, el impuesto sobre rótulos; inclusión y exclusión de créditos; depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos; solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones; realizar traspasos, modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se cobren oportunamente.

### **Encargado de Tesorería**

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del subproceso de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general;

la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Asimismo le corresponde el control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

### **Encargado de Salud Ocupacional**

Evaluar las características que reúne cada puesto en lo referente a condiciones de trabajo con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes o enfermedades laborales. Con base en ello elaborar y aplicar programas de prevención que ayuden a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios. Además mantener actualizadas las disposiciones legales vigentes en este campo y coordinar con diferentes entes gubernamentales o privados actividades de capacitación que respondan a las necesidades del programa de capacitación institucional. También debe mantener registros actualizados tanto de incidentes como de accidentes laborales que permitan tomar acciones al respecto. Realizar y presentar los reportes que requieran las diferentes instituciones estatales en el campo de Salud Ocupacional.

Coordinar con los entes competentes para desarrollar programas de capacitación en salud ocupacional, al personal de la institución con el objetivo de disminuir los costos económicos y sociales que representan para la sociedad.

### **Encargado de Actividades Geológicas**

Tramitar las solicitudes de permisos especiales de extracción de materiales en causes de dominio público y tajos, llevar la dirección técnica de las labores de extracción que realice la municipalidad, así como su regencia ambiental y geológica.

Solicitar los cierres técnicos y liberación de las áreas utilizadas para extracción.

Realizar visitas de campo para determinar situaciones de riesgo por amenaza de deslizamientos, deslaves, inundaciones, desbordamiento de ríos y otros.

Supervisar la conformación de diques para la protección de márgenes de ríos, los trabajos de limpieza y recanalización de causes y movimientos de tierra.

Realizar el levantamiento y caracterización geológica de los sitios para puentes municipales.

### **Perito Valuador**

Ejecutar la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entrono, así como la participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

Participar en el diseño, seguimiento y control de la declaración voluntaria de bienes inmuebles.

Aplicar el ajuste y la actualización de los valores de los bienes inmuebles.

Realizar avalúos a los bienes muebles que la administración crea pertinente.

Localizar propiedades para su valoración.

### **Encargado de Compras**

Ejecución del proceso de licitaciones públicas y abreviadas en sus distintas etapas, a saber, confección de cartel, aclaraciones, modificaciones, invitación, apertura, análisis de las ofertas, subsanaciones, recomendación de adjudicación para el concejo, orden de compra con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.

Respuesta a los recursos interpuestos a a los procesos, ya sea al cartel o a la adjudicación.

Ejecución del proceso de compras directas.

Ejecución de los procesos de devolución de garantías y reajuste de precios.

### **Asistente de Gestión Ambiental**

Participar en la coordinación, ejecución y control de las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otro) y que implican la inspección en el sitio; el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de las proyectos y metas establecidos dentro del Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del cantón de San Carlos y el programa de Gestión Ambiental Institucional.

Participar en proyectos ambientales interinstitucionales que en materia ambiental se desarrollen en el cantón.

Participar en la organización actividades de educación ambiental y diseño de material educativo e informativo a nivel interno y externo de la municipalidad para fomentar la inclusión permanente de la variable ambiental en los procesos educativos, formales y no formales según las competencias ambientales establecidas en la Ley Orgánica del Ambiente.

Participar en la organización y ejecución de actividades de reforestación, protección de cuencas, ecosistemas y recurso hídrico según lo establece la Ley de Biodiversidad.

Atención y seguimiento de denuncias ambientales.

### **Encargado de Geografía**

Realizar estudios sobre las características geográficas de una zona o territorio, tales como análisis de formas de relieve más sobresalientes, las características de las labores agrícolas, estudios de distribución de tierras y problemas de tenencia de la tierra, impacto del análisis de ecosistemas sobre el control de la calidad ambiental, estudios sobre el manejo de los recursos naturales y sobre cuencas geográficas, el impacto del hombre en los paisajes geográficos, y otros.

Trazado de mapas geográficos, donde se involucran tareas tales como la interpretación de fotos aéreas, señalamiento de datos diversos a los mapas (p.e. simbología, nombres de lugares y otros), realización de cálculos matemáticos para la determinación de valores de sistemas de coordenadas, proyecciones; técnicas de representación de rasgos geográficos y otros.

Diseño de sistemas de información geográfica para uso de la Municipalidad

Colaborar en el diseño de planes de ordenamiento territorial.

### **Asistente de Planificación**

Participar en la elaboración el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.

Participar en la construcción e implementación de los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación.

Colaborar en el desarrollo de diagnósticos institucionales y cantonales y en la preparación de los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.

Participar en la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde participar en la creación e implementación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo; colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones; en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos; colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.

### **Asistente de Control Interno**

Asistir en los procesos de valoración de riesgos de la institución. Colaborar en los procesos de investigación, construir las herramientas necesarias que faciliten

el cumplir con la normativa en lo referente a ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información así como seguimientos del sistema. También deberá asistir en el establecimiento de instrumentos que garanticen un sistema de evaluación de control interno. Prestar colaboración en la elaboración de manuales de procedimientos. Desarrollar actividades para implementar y mejorar un sistema de gestión de calidad.

Participar en la preparación de informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentar a Control Interno.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Académicos**

Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo.

#### **Experiencia laboral.**

No requiere.

#### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

#### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.  
Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## **Nombre de la clase: Profesional Municipal 2**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y

proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

## **Cargos contenidos**

Asistentes de Auditoría

Informático

Ingeniero Civil

Gestor Social

Promotor Social

Gestor de Proyectos

Gestor de Alianzas (Aprobada en Acta 55, Artículo N° 02,  
del 18 de septiembre del 2012).

## **Funciones específicas por cargo**

### **Promotor Social**

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios con organizaciones comunales o de servicios del cantón, mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones o inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas; propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en el TPD (Tránsito Promedio Diario) y otros criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial; promover y facilitar el proceso de educación sobre la conservación y seguridad vial en las escuelas, colegios y organizaciones de interés; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género y la accesibilidad en todas las actividades, todo lo anterior con el propósito de posibilitar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

Organizar, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Caminos, para el control social de los proyectos de mejoramiento vial y su posterior mantenimiento.

Velar por el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines.

Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de las instituciones públicas y privadas involucradas en aspectos de vialidad, tal como reubicación del alumbrado público.

Gestionar, coordinar y tramitar los permisos y autorizaciones con dueños de propiedades para la colocación de los pasos de agua, colocación o extracción de tierra para el mejoramiento de los caminos, custodia de materiales y otros.

Velar por el control de los derechos de vía de la red vial cantonal con los usuarios y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones del bien público.

### **Gestor de Proyectos**

Dado un proyecto, realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para dichos proyectos y realizar la calificación técnica de las ofertas, designar a los integrantes de las unidades ejecutoras que fiscalizaran y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los proyectos. Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento garantizado, coordinar con la Tesorería municipal, la entrega de recursos. Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de proyectos los presupuestos y planes operativos, con el fin de realizar los trámites necesarios y presentarlos al Concejo. Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.

### **Gestor Social**

Participar en la organización y coordinación del proceso de culturización del cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos y propuestas en el campo de la promoción cultural y el desarrollo social del cantón. Su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; asimismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo al deporte en el cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos orientados a fomentar la cultura deportiva en la comunidad y centros educativos. Coordinar con los diferentes grupos organizados del cantón, cuyos objetivos sean de carácter social, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de proyectos que ayuden a mitigar las necesidades económicas y emergentes que se presenten en el cantón.

Ejecutar proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad que impliquen la realización de diagnósticos socioeconómicos de los distritos del cantón; la participación en la elaboración de proyectos de carácter social, el análisis y aplicación de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten en el cantón; el análisis de casos específicos que requieran de su recomendación para brindar ayuda a familias pobres, otorgamiento de becas estudiantiles, programas de rescate para jóvenes y adultos con problemas de adicción, otorgamiento de préstamos y bonos para vivienda y otras necesidades, todo lo anterior a partir de la aplicación de los conocimientos propios del área de las ciencias sociales.

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

### **Asistente de Auditoría**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de auditoría financiera, operativa, de sistemas, integrales comunitarios o estudios especiales, de seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de denuncias presentadas por personas técnicos, de Auditoría de acuerdo al campo profesional del auditor mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la Municipalidad de San Carlos, evaluando la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno en el manejo de las operaciones financiero – contables, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza, examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes, documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos, y la salvaguarda de fondos y bienes públicos.

Preparar informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentarla al Director de Auditoría para su trámite pertinente.

Realizar advertencias a los órganos pasivos (Administración activa) de aspectos que se fiscalicen sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de que se tenga conocimiento.

### **Informático**

Participa en la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia.

Vela por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, el equipo en general y su mantenimiento; 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.

Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistema de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.

Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva municipalidad.

Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.

Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el usuario, según las normas y otros estándares vigentes en las municipalidades.

Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia.

### **Ingeniero Civil**

Colaborar en el planeamiento, control e inspección de las obras municipales en coordinación con otros organismos estatales. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras.

Estudiar diseños y presupuestar los anteproyectos y proyectos, planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales. Revisar planos para emitir avales técnicos de construcción.

Dirigir y supervisar la inspección de construcciones.

Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.

### **Gestor de Alianzas**

Incentivar y apoyar al patentado en la búsqueda de alianzas estratégicas. Ser un enlace entre el patentado y las instituciones del estado, colaborar con los diferentes trámites, en la búsqueda de la agilización de los diferentes procesos de trabajo. Dado un proyecto, realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, elaborar las especificaciones técnicas. Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento garantizado.. Servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Más de seis meses en labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

## **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio  
Honradez  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad analítica  
Iniciativa  
Creatividad  
Habilidad para resolver situaciones imprevistas  
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.  
Manejo del estrés  
Autocontrol  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos  
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce  
Discreción y lealtad a la institución  
Disposición al cambio  
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.  
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.  
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.  
Capacidad de negociación y convencimiento.  
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.  
Liderazgo proactivo.  
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## **Nombre de la clase: Profesional Municipal 3**

### **Naturaleza de la clase**

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**

Abogado y Notario  
Encargada de la Oficina de la Mujer  
Asesor Legal  
Ingeniero del Acueducto  
Abogado  
Encargado de Recolección de Basura (Aprobada en Acta 55, Artículo N° 02, del 18 de septiembre del 2012).

## **Funciones específicas por cargo**

### **Abogado y Notario**

Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; apersonamiento en el sitio con Investigar, buscar prueba, realizar audiencias y completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones o resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos. todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución y que involucra a todas las instancias municipales.

Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos, redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales, resolver Recursos de Revocatoria y Apelación.

Analizar, valorar, resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los departamentos municipales relativos a Contrataciones administrativas, Recursos de Revocatorias, Apelaciones, Recursos de Amparo, Impuestos, Valoraciones, etc.

Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad.

Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría general de La república, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales así como de carácter privado.

Realizar las aprobaciones internas sobre contrataciones administrativas cuando el monto así lo exige.

Revisar, hacer recomendaciones y elaborar reglamentos de carácter municipal.

Tener a cargo órganos directores del procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.

Elaboración de propuestas de recursos a Alcaldía Municipal, Concejo Municipal

y demás áreas municipales.

Valorar, recomendar e Iniciar procedimientos administrativos según el caso y si corresponde.

Realizar inspecciones de campo según sea el caso de análisis, para realizar reconocimientos de las problemáticas que se pretenden solucionar.

Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del departamento.

Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.

Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.

Atender la tramitación de los procesos tanto ejecutivos como ordinarios en lo que figure la institución pública para la que labora, la redacción de escrituras públicas, formalización de créditos, realización de estudios registrales y demás actos jurídicos en los que participe la institución pública.

### **Ingeniero del Acueducto**

Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.

Mantener actualizados planos de conducción del acueducto del cantón.

Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad.

Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor), así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros

operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micro medición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macro medición con la instalación, operación y mantenimiento de macro medidores y la administración de la información técnica.

Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el mantenimiento de la maquinaria y equipo especial necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.

Elaborar proyectos y obras relacionadas con plantas de tratamiento, sistemas de distribución, tanques de almacenamientos y demás sistemas para el funcionamiento eficiente del acueducto, así como realizar estimaciones de las obras y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y economía del servicio de agua potable.

Realizar estudios e investigaciones que se realicen en la distribución del acueducto, con el propósito de hacer pronósticos de estado y funcionamiento del acueducto; así como recomendar las acciones necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones.

Participar en el análisis de la información disponible en la municipalidad para proyectar las necesidades futuras de la población y con ello determinar los ajustes o ampliaciones necesarias en el acueducto.

### **Encargada de la Oficina de la Mujer**

Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencias de condiciones de pobreza

extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

### **Asesor Legal<sup>7</sup>**

Brindar asesoría legal en materia referente a sus competencias al Concejo Municipal, a los Concejos de Distrito, a cada uno de los regidores y síndicos y a las diferentes comisiones nombradas por el Concejo.

Redactar y constituir aquellos reglamentos requeridos por el Concejo Municipal y revisar, analizar y reformar los reglamentos ya existentes.

Realizar el análisis jurídico de los proyectos de Ley sometidos a consulta por la Asamblea Legislativa.

Redactar convenios entre la Municipalidad y otros entes y revisar y analizar otros convenios interinstitucionales.

Elaborar de dictámenes jurídicos sobre consultas del Concejo y elaborar informes sobre consultas legales de ciudadanos ante el Concejo.

Fiscalizar el procedimiento parlamentario en el Concejo.

Asesoramiento jurídico para la resolución de recursos presentados ante el Concejo y para la contestación de recursos presentados contra el Concejo.

### **Abogado**

Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; apersonamiento en el sitio con Investigar, buscar prueba, realizar audiencias y completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones o resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos. todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución y que involucra a todas las instancias municipales.

Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos, redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales, resolver Recursos de Revocatoria y Apelación.

---

<sup>7</sup> El funcionario que desempeñe este cargo realizara dichas funciones mientras, por decisión del Alcalde, esté asignado al Concejo Municipal, en el momento en que dicha situación cambie, realizara las actividades correspondientes al cargo de Abogado.

Analizar, valorar, resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los departamentos municipales relativos a Contrataciones administrativas, Recursos de Revocatorias, Apelaciones, Recursos de Amparo, Impuestos, Valoraciones, etc.

Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad.

Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría general de La república, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales así como de carácter privado.

Realizar las aprobaciones internas sobre contrataciones administrativas cuando el monto así lo exige.

Revisar, hacer recomendaciones y elaborar reglamentos de carácter municipal.

Tener a cargo órganos directores del procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.

Elaboración de propuestas de recursos a Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás áreas municipales.

Valorar, recomendar he Iniciar procedimientos administrativos según el caso y si corresponde.

Realizar inspecciones de campo según sea el caso de análisis, para realizar reconocimientos de las problemáticas que se pretenden solucionar.

Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del departamento.

Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.

Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.

### **Encargado de Recolección de Basura**

Supervisar, controlar y coordinar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajadores en las diversas actividades; interpreta planos sencillos y diagramas sobre los trabajos a su cargo; calcula las cantidades de materiales que se requieren para ejecutar las obras en el relleno sanitario; selecciona los materiales a utilizar en los trabajos; controla el uso racional de los materiales, equipos y

maquinaria que le ha sido asignados; presenta informes periódicos de el avance, calidad y oportunidad de las actividades y obras que desarrollan.

Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación del relleno sanitario.

Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la prestación del servicio de recolección de basura. Establecer políticas de acción para el desarrollo eficiente y eficaz del servicio de recolección de basura, mediante el establecimiento de tarifas adecuadas, controles en la medición, cobro oportuno de los servicios y excelencia en la calidad del servicio al cliente. Implementar las medidas necesarias para garantizar la efectiva recaudación de las tasas por concepto del acueducto, así como para disminuir la morosidad de los abonados.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

### **Experiencia laboral.**

Un año o más en actividades referentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## **Nombre de la clase: Profesional Municipal 4**

### **Naturaleza de la clase**

Coordinación y 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

Encargado de Control Interno  
Encargada de Enlace Comunal  
Encargada de Gestión Ambiental  
Encargado de Acueducto  
Contador Municipal  
Encargado Planificación y Control Urbano.

## Funciones específicas por cargo

### **Encargado de Control Interno.**

Asesorar a los jefes y titulares subordinados de la institución en materia de Control Interno con el fin construir las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento con la normativa en lo referente a ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información así como seguimientos del sistema. También deberá colaborar en el establecimiento de lineamientos, políticas e instrumentos que garanticen un sistema de evaluación y mejora efectivo, principalmente en los campos que presenten mayor nivel de riesgo en la Institución. Capacitar y asesorar a los funcionarios en materia de Control Interno. Presentar los informes bajo el esquema y tiempo de cumplimiento establecido previamente por la Ley de Control Interno o autoridades competentes. Todos los mecanismos e información que se maneje en este cargo debe estar orientado a garantizar la protección y conservación del patrimonio público ante cualquier irregularidad cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico competente, aclarando que bajo ninguna circunstancia podrá suplantar las actividades que por Ley le correspondan al Jefe o Titulares Subordinados de la Institución.

### **Encargado de Gestión Enlace Comunal.**

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales del cantón de San Carlos, revisar que el Perfil de Proyecto se encuentre debidamente lleno y que contenga todos los requisitos establecidos conforme a la normativa, coordinar entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos y supervisor de obras.

Facilitar la gestión, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales en diferentes cantones, por parte de DESAF y las que se ejecutan por medio de la ley de partidas específicas.

Realizar los trámites requeridos en los cambios de Destino en la ejecución de Partidas Específicas.

Dar fe del avance de obras en la ejecución de proyectos bajo la normativa de Partidas Específicas.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de infraestructura vial del presupuesto municipal asignado por el Alcalde Municipal.

Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de transferencias específicas a Asociaciones de Desarrollo Comunal.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Emergencia Cantonales del Presupuesto Nacional asignado por el Alcalde.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Fondos de Colosevi asignado por la comisión.

Realizar giras a los proyectos en ejecución mediante fiscalización de obras ante, durante y después con el supervisor de obras.

### **Encargado de Gestión Ambiental**

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Programa de Gestión ambiental institucional.

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades referentes al plan regulador cantonal.

### **Encargado del Acueducto**

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

Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería.

Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la prestación del servicio del acueducto municipal. Establecer políticas de acción para el desarrollo eficiente y eficaz del acueducto, mediante el establecimiento de tarifas adecuadas, controles en la medición, cobro oportuno de los servicios y excelencia en la calidad del servicio al cliente. Implementar las medidas necesarias para garantizar la efectiva

recaudación de las tasas por concepto del acueducto, así como para disminuir la morosidad de los abonados.

### **Contador Municipal**

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

Velar por la calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de comprobación, estado presupuestario y otros.

Revisión y cierre de los libros contables de las diferentes dependencias municipales como el acueducto y la unidad técnica

### **Encargado Desarrollo y Control Urbano.**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el subproceso de Planificación y Control Urbano.

Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para la emisión del aval técnico de construcción.

Avalar técnicamente las solicitudes de demolición y velar por el seguimiento que debe darse a la ejecución de las mismas.

Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para catastrar y su respectivo visado.

Ejecución de alineamientos, aprobación de usos del suelo, gestión de denuncias por caminos cerrados o estrechados

Coordinar y supervisar la inspección de construcciones y de caminos. Coordinar con los superiores y los distintos entes municipales la organización del estudio y realización del Plan de Desarrollo Urbano para el cantón. Realizar

investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad.

Estudiar, diseñar, presupuestar y dirigir los anteproyectos y proyectos de construcción a ejecutar por la institución, coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Más de dos años de labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

## Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## Estrato Ejecutivo

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al logro de los objetivos institucionales a través de la planificación y programación de las actividades por medio de la dirección, supervisión y control de un equipo de trabajo conformado por funcionarios de diversos niveles y especialidades ocupacionales.

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.

Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de políticas, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de normativa particular.

## **Actividades genéricas del grupo**

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Realizar evaluación de Desempeño a los funcionarios a cargo.

Solicitar variaciones presupuestarias y metas del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación.

Confeccionar el Plan Anual Operativo solicitado por la Dirección de Planificación

Delegar, asignar tareas y funcionarios a los subalternos a cargo.

Autoriza de pago de Viáticos.

Autorizar vacaciones y justificaciones de ausencias de subalternos a cargo de conformidad con la normativa vigente.

Planificar, programar y justificar el uso de tiempo extraordinario de subalternos a su cargo y autorizar a pago del mismo.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.

Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Velar por la preparación, limpieza y mantenimiento de las áreas, vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos asignados a su dependencia procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.

Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Aprobar e implementar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

## **Nombre de la clase: Jefe Municipal 1**

### **Naturaleza de la clase**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona un proceso y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

### **Cargos contenidos**

Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración.  
Jefe Servicios Generales

Jefe de Catastro.

## **Funciones específicas por cargo**

### **Jefe de Servicios Generales**

Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado, el control del uso del salón de sesiones, el suministro de materiales, equipo, repuestos, uniformes, aditamentos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, la construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal.

Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.

Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad.

Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón.

Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales.

Coordinar la elaboración de los proyectos, confección de planos y estudios de costos de las edificaciones. Elaborar los procesos de recepción de obras y generar los procesos de informes para la gestión de pago de las obras por contrato.

Liderar y Coordinar el proceso de comunicaciones, lo cual significa que se debe satisfacer las necesidades de comunicación que tiene La Municipalidad de San Carlos, tales como radio de comunicación, teléfonos, beepers, Internet, líneas dedicadas, wifi, telefonía celular, sistemas para videoconferencias, sistemas de sonido para salón de sesiones y portátiles para eventos comunitarios.

### **Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración**

Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proceso de declaración de

bienes inmuebles y su posterior fiscalización; el ajuste y actualización de los valores y otra información de los bienes inmuebles del cantón; el proceso de valoración en campo, la tramitación de las solicitudes de exoneración; la realización de estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades.

### **Jefe de Catastro**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinanciado, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión local y mantener actualizadas las diversas capas de los mapas catastrales.

Realizar la interrelación entre las bases de datos del SIM con la parte gráfica del Catastro Municipal.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Académicos**

Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo.

#### **Experiencia laboral.**

Tres años o más de labores atinentes a la especialidad.

#### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

#### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

### **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

## **Nombre de la clase: Jefe Municipal 2**

### **Naturaleza de la clase**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona un proceso y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

### **Cargos contenidos**

Jefe de Proveduría

Jefe de Servicios Públicos

Jefe de Desarrollo Social

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Jefe de Proveduría**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad).

Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.

En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores;

la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

### **Jefe de Servicios Públicos**

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan la recolección de desechos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes y limpieza del alcantarillado fluvial. Realizar investigaciones sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta; atender quejas presentadas por los usuarios de los servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.

Coordinar censos para la modificación y ampliación de rutas.

Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo.

### **Jefe de Desarrollo Social**

Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo cultural impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y cultural y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

Planificar, dirigir y controlar las soluciones que, según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, tales como mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente, otorgamiento de becas estudiantiles, así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Dos años o más de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

No requiere.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

## **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.  
Disposición de servicio  
Honestidad  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad analítica  
Iniciativa  
Creatividad  
Habilidad para resolver situaciones imprevistas  
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.  
Manejo del estrés  
Autocontrol  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos  
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce  
Discreción y lealtad a la institución  
Disposición al cambio  
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.  
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.  
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.  
Capacidad de negociación y convencimiento.  
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.  
Liderazgo proactivo.  
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.  
Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

## **Nombre de la clase: Jefe Municipal 3**

### **Naturaleza de la clase**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de soporte que se desarrollan en un centro de responsabilidad e involucran a todas las demás dependencias municipales de forma transversal.

### **Cargos contenidos**

Jefe de Tecnologías de Información  
Jefe de Planificación  
Jefe de Recursos Humanos  
Jefe de Servicios Jurídicos

## **Funciones específicas por cargo**

### **Jefe de Tecnologías de Información**

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso informático, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa.

Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por 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; 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.

### **Jefe de Planificación**

Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.

Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación. También le corresponde desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.

Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde la creación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo. Realizar las investigaciones necesarias con el objeto de asesorar a las distintas instancias municipales en la elaboración planes y programas; colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones; en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos; colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del cantón;

realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean.

### **Jefe de Recursos Humanos**

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de recursos humanos de la municipalidad, entre ellas requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad. Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).

### **Jefe de Servicios Jurídicos**

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

Participar en los órganos directores y en los procesos sancionatorios a trabajadores de la institución.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Tres o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.  
Elaboración de informes técnicos.  
Debido proceso.  
Supervisión de personal  
Idioma inglés.  
Gestión de la Calidad.  
Indicadores de Gestión  
Planificación Estratégica  
Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.  
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan.  
Disposición de servicio  
Honradez  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad analítica  
Iniciativa  
Creatividad  
Habilidad para resolver situaciones imprevistas  
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.  
Manejo del estrés  
Autocontrol  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos  
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce  
Discreción y lealtad a la institución  
Disposición al cambio  
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.  
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.  
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.  
Capacidad de negociación y convencimiento.  
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.  
Liderazgo proactivo.  
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.  
Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

## Nombre de la clase: Jefe Municipal 4

### Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla varios programas de impacto a nivel institucional y cantonal.

### Cargos contenidos

Jefe de la Administración Tributaria  
Jefe de Gestión Vial

### Funciones específicas por cargo

#### **Jefe de la Administración Tributaria**

Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, 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 (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización.

Establecer las estrategias para la recaudación de cada una de las Unidades o Secciones a Cargo.

Monitoreo constante mediante estadísticas del comportamiento en la recaudación, morosidad y gestión realizada, para una eficiente y eficaz recaudación de tributos por cada uno de los diferentes conceptos y toma de decisiones.

Crear la Reglamentación necesaria para la aplicación en la recaudación, morosidad y gestiones administrativas atinentes a la Administración Tributaria.

Coordinar y controlar la inscripción y registro de los sujetos pasivos en su condición de contribuyentes o responsables.

Fiscalizar todo lo relativo a la aplicación de las leyes, Reglamentos y demás Jurisprudencias Tributarias Municipales, inclusive en los casos de exenciones y exoneraciones, así como prevenir y determinar las contravenciones, defraudaciones e infracciones tributarias previstas e imponer las Sanciones correspondientes cuando esto proceda.

Estimar y fijar las metas de recaudación y morosidad.

Expedir las correspondientes licencias de industria y comercio, permisos de pequeños comerciantes, espectáculos públicos, publicidad comercial y cualquier otro, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico municipal vigente.

Definir el hecho generador de la relación tributaria en los diferentes tributos municipales.

Propiciar amnistías tributarias, conforme así lo establece la Legislación.

### **Jefe de Gestión Vial**

Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal; colaborar con el MOPT en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; informar periódicamente al Concejo Municipal, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del cantón sobre la gestión vial de cantón; promover alternativas administrativas y tecnológicas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual o mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

Solicitar y supervisar y someter a aprobación ante el Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.

Promover y gestionar al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Concejo de Vialidad para colaborar con recursos libres en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.

Supervisar que se lleve un expediente de cada uno de los caminos públicos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades,, la lista de colindantes, derechos de vías, las inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal correspondiente, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT.

Coordinar la elaboración de los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de los caminos públicos en la red vial cantonal.

Priorizar y recomendar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios de en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente deberá utilizar el índice de vialidad técnico-social población y volumen de producción.

Supervisar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al concejo municipal la reglamentación para la obtención de los derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT ala municipalidades.

Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo municipal.

Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.

Coordinar y vigilar por que se gestionen la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para o cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE.

Coordinar y procurar que se mantenga un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

Coordinar, supervisar y administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de la red vial cantonal, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria así como de sus reparaciones.

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento de la Ley 8114.

Garantizar el control de calidad de las obras viales que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal con base en la normativa establecida por el MOPT.

Gestionar, supervisar, garantizar y solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad para su respectivo análisis y seguimiento de la calidad.

Garantizar el control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos así como el control de la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m<sup>3</sup> de material extraído.

Garantizar el control en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.

Atender las solicitudes de inspección por parte de los inspectores de campo, recibidas en la UTGVM y revisar las recomendaciones técnicas y la coordinación con otros departamentos para su ejecución y coordinar la supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente, tratamientos de asfalto y lastre.

Garantizar la supervisión de las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.

Garantizar y realizar labores de ejecución, supervisión y control en la construcción de cabezales de entrada y salida, alcantarillas, alcantarillas de cuadro, puentes y vados, derechos de vía, pasos transversales, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales, aplicación de pavimentos flexibles y rígidos.

Garantizar y realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de materiales para las obras viales.

Vigilar y Garantizar que se realicen labores de coordinación y supervisión con los encargados comunales de la entrega y recibo de materiales para cada obra contratados o por administración y supervisar su custodia.

Brindar apoyo técnico para que se realizar labores de coordinación e inspección de proyectos para CNE en construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Cuatro o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

Tres o más años de experiencia en supervisión de personal.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa  
Creatividad  
Habilidad para resolver situaciones imprevistas  
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.  
Manejo del estrés  
Autocontrol  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos  
Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce  
Discreción y lealtad a la institución  
Disposición al cambio  
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.  
Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.  
Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.  
Capacidad de negociación y convencimiento.  
Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.  
Liderazgo proactivo.  
Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.  
Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad  
Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

## **Nombre de la clase: Jefe Municipal 5**

### **Naturaleza de la clase**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de varias dependencias, que tiene subordinación inmediata al nivel político de la organización y cuyas decisiones son de impacto a nivel institucional y cantonal incidiendo estratégicamente en el desempeño del gobierno local.

### **Cargos contenidos**

Auditor  
Director de Hacienda Municipal  
Director Administrativo

### **Funciones específicas por cargo**

#### **Director de Hacienda Municipal**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de la Hacienda Municipal así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la municipalidad; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, y la gestión financiera a cargo de los subprocesos de Contabilidad y Tesorería Municipal.

Definir las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos mencionados y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.

Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento alcanzado por las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros aspectos de análisis que se requieren para reorientar o reforzar en las distintas actividades a cargo de la municipalidad.

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Hacienda Municipal con funcionarios de otras dependencias internas o externas con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del cantón en sus diversos campos.

Monitorear permanentemente el uso del presupuesto en las diferentes unidades administrativas.

Aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

#### **Director Administrativo**

Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas en una dependencia con programas sustantivos de alto grado de dificultad y ámbito local; o participa en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estas labores, en una dependencia con programas sustantivos del más alto grado de dificultad y ámbito local.

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del cantón en sus diversos campos.

Aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

### **Auditor**

Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas; formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros; evaluar las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad; asesorar en forma técnica y oportuna a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión; verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito; efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal; realizar y evaluar el control interno de la Municipalidad, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos; evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la

Municipalidad; verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia y comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

## **Requisitos Mínimos**

### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

### **Experiencia laboral.**

Cinco o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

### **Experiencia en supervisión de personal**

Cuatro o más años de experiencia en supervisión de personal donde en por lo menos uno de esos años debe haber tenido varias unidades administrativas a cargo.

### **Legales**

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.  
Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

## **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

# Créditos

---

El Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos se hizo realidad gracias a la colaboración del Equipo de Mejoramiento Continuo conformado por las siguientes personas:

Marcela Cespedes Rojas, Regidora.

Carlos Corella Chaves, Regidor.

Ligia Rodríguez Villalobos, Regidora.

Eli Roque Salas Herrera, Regidor.

Cesar Alvarado Alvarado; Funcionario de la Dirección General de Servicio Civil.

Juan Gabriel Lopez Calvo, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Carlos Valerio Cascante, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Yahaira Carvajal Camacho, representante de la Alcaldía.

Elaboración de los instrumentos por parte del Equipo de Mejoramiento Continuo de la Municipalidad de San Carlos, nombrado por el Concejo Municipal de dicha institución, según artículo 13 del Acta 04, de fecha 15 de enero del 2011 y bajo el Marco del Convenio de Colaboración IFAM-DGSC.

Para la elaboración del mismo se contó con el apoyo y la asesoría técnica del Lic. César Alvarado Alvarado, MBA. Asesor en Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Servicio Civil.

Fue aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos, por votación unánime en primera instancia en su Sesión Extraordinaria celebrada el miércoles 28 de marzo de 2012, mediante Artículo N° 02, incisos 1 y 2, Acta N° 19.