

Municipalidad de San Carlos

Recursos Humanos

Manual de Clases

Comité de Mejoramiento Continuo



Creado 2012

Actualizado febrero 2025

Índice

Presentación	12
Introducción.....	13
Generalidades	15
Historia	18
Geografía	20
Hidrografía	20
Industria	20
Descripción.....	21
Objetivo	22
Alcance.....	23
Terminología empleada.....	24
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	29
Funciones específicas por cargo	29
Requisitos Mínimos.....	29
Conocimientos deseables.....	29
Condiciones personales deseables.....	30
Nombre de la clase: Operativo Municipal 2	30
Naturaleza de la clase	30
Cargos contenidos	30

Funciones específicas por cargo	30
Requisitos Mínimos.....	31
Conocimientos deseables.....	32
Condiciones personales deseables.....	32
Nombre de la clase: Operativo Municipal 3	33
Naturaleza de la clase	33
Cargos Contenidos	33
Funciones específicas por cargo	33
Requisitos Mínimos.....	36
Conocimientos deseables.....	36
Condiciones personales deseables.....	36
Nombre de la clase: Operativo Municipal 4	37
Naturaleza de la clase	37
Cargos Contenidos	37
Funciones específicas por cargo	37
Requisitos Mínimos.....	39
Conocimientos deseables.....	39
Condiciones personales deseables.....	40
Nombre de la clase: Operativo Municipal 5	40
Naturaleza de la clase	40
Cargos Contenidos	40
Funciones específicas por cargo	41
Requisitos Mínimos.....	42
Conocimientos deseables.....	43
Condiciones personales deseables.....	43

Nombre de la clase: Operativo Municipal 6	43
Naturaleza de la clase	43
Cargos Contenidos	44
Funciones específicas por cargo	44
Requisitos Mínimos.....	45
Conocimientos deseables.....	45
Condiciones personales deseables.....	45
Nombre de la clase: Operativo Municipal 7	46
Naturaleza de la clase	46
Cargos Contenidos	46
Funciones específicas por cargo	46
Requisitos Mínimos.....	49
Conocimientos deseables.....	49
Condiciones personales deseables.....	50
Estrato administrativo	50
Actividades genéricas del grupo	51
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 1.....	52
Naturaleza de la clase	52
Cargos Contenidos	52
Funciones específicas por cargo	52
Requisitos Mínimos.....	53
Conocimientos deseables.....	54
Condiciones personales deseables.....	54
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 2.....	55
Naturaleza de la clase	55

Cargos Contenidos	55
Funciones específicas por cargo	55
Requisitos Mínimos.....	56
Conocimientos deseables.....	56
Condiciones personales deseables.....	57
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 3.....	57
Naturaleza de la clase	57
Cargos Contenidos	57
Funciones específicas por cargo	58
Requisitos Mínimos.....	60
Conocimientos deseables.....	60
Condiciones personales deseables.....	61
Nombre de la clase: Administrativo Municipal 4.....	61
Naturaleza de la clase	61
Cargos Contenidos	61
Funciones específicas por cargo	61
Requisitos Mínimos.....	63
Conocimientos deseables.....	63
Condiciones personales deseables.....	64
Estrato Policial	64
Actividades genéricas del grupo:.....	65
Policial Municipal 1.....	66
(Administrativo Municipal 3, para efectos de pago.).....	66
Naturaleza de la clase	66
Cargos Contenidos	66

Funciones específicas por cargo	67
Requisitos Mínimos.....	67
Conocimientos deseables.....	68
Condiciones personales deseables.....	68
Policia Municipal 2.....	69
(Técnico 1, para efectos de pago.).....	69
Naturaleza de la clase	69
Cargo Contenido	69
Funciones específicas por cargo	69
Policía Municipal.....	69
Condiciones personales deseables.....	72
Policia Municipal 3.....	73
(Técnico 2, para efectos de pago.).....	73
Naturaleza de la clase	73
Cargos contenidos	73
Funciones específicas por cargo	73
Requisitos Mínimos.....	74
Conocimientos deseables.....	74
Condiciones personales deseables.....	75
Policia Municipal 4.....	76
(Se crea un nuevo nivel salarial, con 345 puntos).....	76
Naturaleza de la clase	76
Cargos contenidos	76
Policía Municipal Turístico. (Aprobada el 22 de julio del 2024, Artículo N° XIII, Acuerdo N° 37 Acta N° 45).	76

Funciones específicas por cargo	76
Requisitos Mínimos.....	77
Académicos.....	77
Experiencia laboral.	77
Legales	77
Conocimientos deseables.....	77
Condiciones personales deseables.....	78
Policia Profesional 1	79
(Jefe Municipal 1, para efectos de pago)	79
Naturaleza de la Clase	79
Cargos Contenidos	79
Actividades generales por cargo.	79
Requisitos Mínimos.....	80
Conocimientos deseables.....	80
Condiciones personales deseables.....	81
Estrato técnico	81
Actividades genéricas del grupo.....	82
Nombre de la clase: Técnico Municipal 1.....	83
Naturaleza de la clase	83
Cargos contenidos	83
Funciones específicas por cargo	83
Requisitos Mínimos.....	84
Conocimientos deseables.....	84
Condiciones personales deseables.....	84
Nombre de la clase: Técnico Municipal 2.....	85

Naturaleza de la clase	85
Cargos contenidos	85
Funciones específicas por cargo	86
Requisitos Mínimos.....	104
Conocimientos deseables.....	105
Condiciones personales deseables.....	105
Nombre de la clase: Técnico Municipal 3.....	106
Naturaleza de la clase	106
Cargos contenidos	106
Funciones específicas por cargo	107
Requisitos Mínimos.....	114
Conocimientos deseables.....	114
Condiciones personales deseables.....	115
Estrato Profesional.....	116
Actividades genéricas del grupo	116
Nombre de la clase: Profesional Municipal 1.....	118
Naturaleza de la clase	118
Cargos contenidos	118
Funciones específicas por cargo	119
Requisitos Mínimos.....	135
Conocimientos deseables.....	135
Condiciones personales deseables.....	136
Nombre de la clase: Profesional Municipal 2.....	137
Naturaleza de la clase	137
Cargos contenidos	137

Funciones específicas por cargo	137
Requisitos Mínimos.....	148
Conocimientos deseables.....	149
Condiciones personales deseables.....	149
Nombre de la clase: Profesional Municipal 3.....	150
Naturaleza de la clase	150
Cargos contenidos	150
Funciones específicas por cargo	150
Requisitos Mínimos.....	158
Conocimientos deseables.....	158
Condiciones personales deseables.....	158
Nombre de la clase: Profesional Municipal 4.....	159
Naturaleza de la clase	159
Cargos contenidos	159
Funciones específicas por cargo	160
Requisitos Mínimos.....	167
Conocimientos deseables.....	167
Condiciones personales deseables.....	168
Estrato Ejecutivo.....	169
Actividades genéricas del grupo	169
Nombre de la clase: Jefe Municipal 1	172
Naturaleza de la clase	172
Cargos contenidos	172
Funciones específicas por cargo	172
Requisitos Mínimos.....	174

Conocimientos deseables	174
Condiciones personales deseables.....	175
Nombre de la clase: Jefe Municipal 2	176
Naturaleza de la clase	176
Cargos contenidos	176
Funciones específicas por cargo	176
Requisitos Mínimos.....	177
Conocimientos deseables.....	178
Condiciones personales deseables.....	178
Nombre de la clase: Jefe Municipal 3	179
Naturaleza de la clase	179
Cargos contenidos	179
Funciones específicas por cargo	179
Requisitos Mínimos.....	182
Conocimientos deseables.....	183
Condiciones personales deseables.....	183
Nombre de la clase: Jefe Municipal 4	184
Naturaleza de la clase	184
Cargos contenidos	184
Funciones específicas por cargo	184
Requisitos Mínimos.....	185
Conocimientos deseables.....	186
Condiciones personales deseables.....	186
Nombre de la clase: Jefe Municipal 5	187
Naturaleza de la clase	187

Cargos contenidos	187
Funciones específicas por cargo	187
Requisitos Mínimos.....	194
Conocimientos deseables.....	194
Condiciones personales deseables.....	195
Créditos	197
Actualizaciones	198

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.

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...”*¹.

Y *“...dado que la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales...”*² 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 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...”*

¹ Procuraduría General de la República, Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010

² Ídem.

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.

La municipalidad de San Carlos

Marco Estratégico

Misión

“Promover y guiar el desarrollo integral del cantón de San Carlos a través de la prestación de servicios y obras de calidad con la participación equitativa de la población y la articulación de los actores presentes en el cantón”.

Visión

“Ser un gobierno local modelo que promueve la calidad de vida de sus habitantes, a través del fortalecimiento del tejido social, el balance del paisaje urbano-rural y la resiliencia al cambio climático tomando sus desafíos como oportunidades de innovación para el desarrollo responsable del cantón”.

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Excelencia
- ✓ Servicio pertinente y oportuno
- ✓ Construcción del bien común cantonal

TRABAJO EN EQUIPO

Unir esfuerzos, responsabilidades individuales y colectivas, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Debe de ser realizado por el conjunto de personas que la conforman de manera coordinada, donde cada integrante del personal es responsable del trabajo que le corresponde y se visualiza como parte del conjunto institucional, coordinando, participando activamente y colaborando con el trabajo de los demás; compartiendo valores, uniendo talentos y esfuerzos para incrementar la cooperación en todos los niveles de la entidad y lograr en conjunto los objetivos.

Se fortalece al vivenciar valores como Compañerismo, Comunicación (Diálogo), Responsabilidad, Honestidad, Colaboración, Respeto, Cooperación, Solidaridad, Humildad, Empatía, Equidad, Tolerancia, Confianza, Dignidad, Pluralismo.

³ 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.

EXCELENCIA

Es la capacidad para el bien hacer, consecuencia del aprendizaje y de la práctica o repetición de acciones que generan hábitos, valores y virtudes que nos permite de forma casi natural la realización óptima de las tareas.

En la Institución, debe ser un atributo ético que se logra con la formación del carácter por medio de la vivencia diaria en forma progresiva y continua de los principios y valores, a fin de alcanzar el mejor de los desempeños, las excelentes prácticas y resultados.

En la construcción de la excelencia, el personal institucional se apoyará en valores como compromiso, disciplina, planificación, cumplimiento, iniciativa, laboriosidad, perseverancia, adaptabilidad, creatividad e innovación, mejoramiento continuo, eficiencia y eficacia.

SERVICIO PERTINENTE Y OPORTUNO

Es el acto en que una persona se pone a disposición de la otra, a fin de solventarle lo que ésta requiere.

Las personas acceden a la Municipalidad San Carlos con el fin de gestionar un producto o servicio, con la expectativa de un buen trato. Sus necesidades se satisfacen con la acción institucional que garantice calidad, fiabilidad, capacidad de respuesta y un servicio oportuno y pertinente. Las expectativas se satisfacen con el afán de servicio que demuestre el personal institucional.

En nuestra Institución el servicio es un imperativo ético centrado en la persona, por lo que se debe comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requerimientos y esforzarse en exceder sus expectativas. Esto demanda fortalecerlo como cultura, es decir, cimiento sobre el cual descansa el ideal de servicio y el pensamiento del personal y la forja del carácter de la Institución.

El Principio de servicio pertinente y oportuno lo fortalecerá el personal primordialmente con la práctica de valores como buen trato y atención (afán y cultura de servicio, cortesía, calidez), Idoneidad de la administración de los intereses y servicios cantonales y capacidad de respuesta (alta calidad, fiabilidad, confianza).

CONSTRUCCIÓN DEL BIEN COMÚN CANTONAL

Es la edificación del bienestar de los habitantes del cantón, implica que todas las decisiones y acciones del servidor municipal deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la comunidad por encima de intereses y beneficios individuales.

Este principio se fortalecerá mediante los valores de Identidad cantonal, honradez, integridad, probidad, transparencia (promoción de la participación ciudadana, acceso a la información de interés público, rendición de cuentas).

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 km² (6.5% de la superficie total de Costa Rica). Supera en área a las provincias de Cartago (3.031 km²) y Heredia (2.673 Km²).

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 ²)
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: Insituto 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>

Limita al Este con Sarapiquí y Grecia, al Oeste con Tilarán, al Norte con Nicaragua, al Sur con Alfaro Ruiz y Valverde Vega, al Noreste con Nicaragua, al Noroeste con Guatuso y Los Chiles y al Sureste con San Ramón tal como puede observarse en la figura siguiente:

Figura 1
Ubicación geográfica y distribución política del cantón de San Carlos.



Fuente: IFAM. (1985). Atlas Cantonal de Costa Rica. Recuperado el 21 de 10 de 2011, de <http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/>:
http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/generales/atlas_cantonal_1984/31-San_Carlos.pdf

Historia

En la época precolombina, lo que hoy corresponde al cantón de San Carlos, estuvo habitado por indígenas Votos. El conquistador español Jerónimo de Retes visitó la 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 Oreámun, respectivamente.

También, durante la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreámun, 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.

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...”*⁴ de la Municipalidad.

⁴ Procuraduría General de la República, Pronunciamiento C-099-2008 del 3 de abril del 2008

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 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

⁵Salvo 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

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 supervisión⁶.

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.

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.

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

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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, pérdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

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 (se modifica conforme acuerdo Artículo N° XII, Acuerdo N°43 Acta N° 18, del 27/03/2023)

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.

Realizar fumigaciones en los edificios Municipales o conforme requerimiento. Revisar y controlar de ceberas, en este sentido le corresponde la colocación de cebos para la exterminación de las diferentes plagas; así como cualquier tipo de reubicación o creación de nuevas áreas de ceberas.

Revisar la colocación, placa y rotulación de los extintores; así mismo le corresponde la limpieza externa y reubicación de los mismo.

Colaborar con la movilización de materiales, equipos de protección o cualquier tipo de producto que sea requerido.

Colaborar en la colocación de cualquier artículo o equipo de salud ocupacional.

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

Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar, no indispensable (este requisito se incorpora con el fin de brindar acceso al personal de este cargo, a conducir los vehículos institucionales).

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
Lector de hidrómetros

Supervisor de Parquímetros (Aprobada 04 de julio del 2022, Artículo N° X, Acuerdo N° 16, Acta N° 41).

Agente de Seguridad y Vigilancia (cambio aprobado 20 de enero 2025 Artículo N° VIII, Acuerdo N° 15, Acta N° 05).

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.

Participar en las labores encomendadas a las diferentes cuadrillas, mediante el descargo, distribución y acomodo de diferentes materiales y herramientas; así como el respectivo control y cuidado de los mismos.

Ejecutar labores asistenciales 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.

NOTA: El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 08 de enero del 2018, mediante Artículo N° 15, Inciso N° 01, Acta N° 02, **ACORDÓ:** agregar funciones en el Manual de Clases de Puestos en la clase de Operativo Municipal 3, cargo de chofer de vehículo liviano.

Lector de Hidrómetros

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.

Reporta defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura; atiende reclamos emitidos por las personas encargadas de servicio al cliente, por supuestos cobros excesivos y; brinda información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad. El trabajo se basa principalmente en la observación simple y directa, con el fin de efectuar la lectura de hidrómetros según la numeración que presente; la verificación de posibles fugas de agua y la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos (número de miembros en la familia, tamaño y condiciones del terreno y de la construcción entre otros), con base en esto debe tener la capacidad de explicar los hechos que fundamentan las recomendaciones producto de una investigación. Igualmente, el trabajo requiere de la operación de una máquina recolectora de datos sobre hidrómetros, la cual no exige de capacitación específica para su operación

Le corresponde igualmente la corta del servicio de agua por morosidad; el adecuado mantenimiento y limpieza de los hidrómetros y su cambio cuando sea requerido, además de reparaciones menores. Dar seguimiento a los medidores en corta; realizando inspecciones posteriores en caso de que el abonado no se poga al día en su pago. Hacer revisiones de lecturas en el sistema.

Reparación de fugas dentro de las cajas de medidores, realiza cambios de empaques y de hidrómetros

Supervisor de parquímetros

Fiscalizar el sistema de regulación y control de estacionamientos, mediante la validación y aceptación de multas realizadas por el equipo de notificadores que están en campo.

Atender reclamos o quejas, denuncias; ayuda al usuario para la correcta utilización de los diferentes medios de pago de parquímetros, brinda información variada al usuario sobre trámites propias del área de actividad.

Colaborar en asuntos varios de oficina; tales como registros, y archivos físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso a la información.

Llevar registros y controles de los ingresos diarios por concepto de compra de tiempo para uso de estacionamiento y de pago por concepto de multas; revisión detallada por cada medio de pago utilizada y confrontado por el Sistema de la empresa adjudicada, y lo depositado en las cuentas Municipales.

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 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

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

Electricista (aprobada por el Concejo Municipal Artículo N° XIII, Acuerdo N° 21, Acta N° 57, 2022)

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.

Electricista

Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación y el sistema de intercomunicación; así como de otros sistemas eléctricos determinando la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes; para lo cual le corresponde interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos.

Ejecutar la instalación, reemplazo, reparación y mantenimientos de componentes de iluminación y equipos de control, aparatos eléctricos, componentes de seguridad, y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos, instalaciones fijas, tuberías y cableado; probando los sistemas eléctricos y la continuidad de los circuitos del cableado eléctrico, equipos, enseres fijos, entre

otros, usando aparatos de medición tales como medidores de omnis, voltímetros y osciloscopios, para asegurar la compatibilidad y seguridad del sistema.

Integrar y mantener las conexiones eléctricas y redes que funcionen correctamente para reducir la probabilidad de accidentes y maximizar el uso de la electricidad en todas las instalaciones; en este sentido también le corresponde conectar el cableado en circuitos eléctricos y redes, garantizando la compatibilidad de los componentes.

Realizar diagnósticos y el mantenimiento preventivo a través de inspecciones rutinarias programadas en los diferentes edificios.

Inspeccionar de forma rutinaria los sistemas eléctricos, equipos y componentes, para identificar riesgos, defectos o averías, así como ajustes o reparaciones necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas; realizando sustituciones de cableado y cables aislados antiguos, limpieza de circuitos, entre otros; en este sentido le corresponde realizar un diagnóstico eficaz de averías para detectar peligros o fallos y reparar o sustituir las unidades dañadas y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones; así como acudir a solucionar los reportes que realicen los usuarios.

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

Operador de Montacargas (Creadas mediante Artículo N.XVII, acuerdo 28, Acta N. 44, del lunes 09 de julio del 2018)

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, extracción de material, construcción de diques, movimiento de tierra taludes, 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).

Operador de Montacargas

Conducir y operar equipos móviles pesados, utilizados en la carga, descarga, movilización y acomodo de las mercancías de gran tonelaje en los diferentes lugares destinados, así como dentro y fuera del plantel municipal y en las bodegas. Trasladar, estabilizar, movilizar y acomodar las mercancías de gran tonelaje dentro y fuera de las bodegas y en áreas para lo cual se requiere de la manipulación de equipo especializado. Realizar un chequeo general del montacargas para corroborar su buen funcionamiento. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

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 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

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. Se elimina este requisito para el Encargado de Almacenes, (Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020).

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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, perdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

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 des almacenaje 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 para el cargo de bodeguero.

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

Digitador (Aprobado el 24 de febrero del 2014, mediante Artículo N° 10, inciso 19, Acta 11).

Digitador de Bodega (Aprobada el 10 de septiembre del 2016 en Acta 54, Artículo N°)

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.

Digitador

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.

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

Realizar la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información.

Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información.

Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, 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.

Realizar la depuración, inclusión o modificación de datos relacionados con lo trámites de Bienes Inmuebles, Patentes y tributos, ya sea por la inclusión de nuevos contribuyentes o por cambios en la situación de los usuarios de los servicios o contribuyente; todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal.

Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados.

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

Digitador de Bodega

Actualizar a nivel informático del Sistema de Inventarios en el SIM, responsable de la digitación y emisión de entradas y salidas de materiales y equipos de la bodega, también del control de inventario a nivel de verificación de saldos físicos contra los registros informáticos, además de solicitar a TI de los ajustes, modificaciones o actualizaciones que el sistema informático requiera.

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.

Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Realizar la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información. 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. Velar por

la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información.

Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, 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.

Realizar la depuración, inclusión o modificación de datos relacionados con los trámites de entradas y salidas de inventario en el Sistema de Inventario en el SIM; todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados.

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, o 103 créditos en las carreras de Administración o Derecho, emitido por una entidad reconocida.

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 Policial

Se ubican en este grupo puestos responsables de actividades relacionados con la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden y la paz social y la prevención del crimen.

Dichos cargos cuentan con particularidades que los hacen diferentes de otros estratos, como lo son, el riesgo inherente al desempeño del mismo, las especiales características psicológicas y de personalidad que se requieren para desempeñarlos, la necesidad de complementar la educación formal con capacitación técnica especializada en el campo y el cumplimiento de requisitos específicos que deben ser exigidos.

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, 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 transferir 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 el cometer 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 y compañeros relacionada 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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, pérdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

Policial Municipal 1

(Administrativo Municipal 3, para efectos de pago.)

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de supervisión y control de múltiples sistemas de videovigilancia para garantizar la seguridad y protección de instalaciones, bienes y personas. Atención meticulosa para identificar actividades sospechosas, intrusiones o emergencias a través del monitoreo activo de cámaras de seguridad y sistemas de detección. Dar respuesta de manera rápida y efectiva a cualquier situación de seguridad o emergencia, comunicándose con el personal de seguridad o las autoridades correspondientes según sea necesario

Cargos Contenidos

Vigilantes de Monitoreo y Seguridad

Funciones específicas por cargo

Observar y supervisar de forma meticulosa múltiples monitores de circuito cerrado de televisión, así como otros sistemas de videovigilancia, para identificar actividades sospechosas, intrusiones o emergencias. Realizar rondas virtuales a través de las cámaras para detectar posibles problemas de seguridad, como puertas abiertas, luces defectuosas o áreas desatendidas.

Responder de manera rápida y efectiva a cualquier situación de seguridad o emergencia, comunicándose con el personal de seguridad o las autoridades correspondientes según sea necesario. Atender incidentes que ingresen al centro de monitoreo por otros medios, tales como telefónicos, aplicaciones o plataformas designadas.

Mantener registros precisos de todas las actividades de monitoreo, incidentes reportados y acciones tomadas durante el turno de trabajo. Informar sobre cualquier incidente a las autoridades competentes, ya sea a través de la emisión de partes policiales o mediante la notificación correspondiente.

Brindar colaboración a entidades públicas y privadas autorizadas en diferentes actividades de vigilancia, incluyendo el seguimiento de sospechosos a través de múltiples cámaras o cualquier otro equipo para tal fin. Colaborar con el equipo de seguridad para desarrollar y mejorar los procedimientos de monitoreo y respuesta a emergencias.

Aplicar conocimientos básicos de las leyes pertinentes, como las relacionadas con la protección de datos, los derechos humanos y la libertad de información, garantizando que el manejo de las cámaras y la grabación de pruebas se realicen de manera legal y ética. Atender la confidencialidad de la información y asegurar el cumplimiento de las políticas de privacidad en el manejo de imágenes y datos capturados por las cámaras de seguridad.

Realizar pruebas regulares de funcionamiento de los equipos de videovigilancia y comunicar cualquier problema técnico al personal de mantenimiento. Controlar el ingreso restringido de personas al área donde se encuentra el centro de monitoreo y atender los sistemas de analíticas instalados a nivel de software e inteligencia.

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

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.

Manejo en cámaras de seguridad.

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.

Actitud responsable.

Policial Municipal 2

(Técnico 1, para efectos de pago.)

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades auxiliares policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del Cantón San Carlos; de sus bienes, así como la prevención y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales; para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior; principios teóricos, prácticos y normativos; necesarias para el desarrollo de la ejecución de funciones.

Cargo Contenido

Policía Municipal (Aprobado el 27 de febrero del 2023, , Artículo N° XII, Acuerdo N°35, Incisos 1 y 2, Acta N° 13).

Supervisor de Seguridad y Vigilancia (Aprobada el 22 de abril del 2024, Artículo N° X, Acuerdo N°21, Inciso2, Acta N° 24).

Funciones específicas por cargo

Policía Municipal

Realizar labores de vigilancia por medio de desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo; en este sentido le corresponde tener un vínculo constante de comunicación y apoyo en coordinación con la Fuerza Pública; velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país; realizar funciones de seguridad preventiva, de protección a los ciudadanos y actuación inmediata respecto a “Delitos In Fraganti”.

Solicitar y verificar, cuando sea requerido documentos de identificación a personas nacionales y extranjeras con el fin de determinar si son requeridas por el sistema de administración de justicia.

Detener y custodiar personas relacionadas con la comisión de delitos y/o contravención, en coordinación con la Fuerza Pública.

Coadyuvar bajo el principio de coordinación o a solicitud de estos, con las demás autoridades públicas del país.

Auxiliar, de ser posible, a la Fuerza Pública, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. Este auxilio no deberá supeditarse al citado requerimiento cuando, por la naturaleza de la situación, se esté ante una emergencia o estado de necesidad.

Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, entre otras de interés social.

Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencia en los casos de catástrofe y en las calamidades públicas Colaborar con las autoridades Judiciales y con los organismos de Investigación y prevención del delito. Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento. Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.

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.

Supervisor de seguridad y Vigilancia

Ejecutar las actividades asignadas, conforme la legislación vigente, ante lo cual le corresponde permanente actualización.

Confeccionar los roles de trabajo, informando al personal designado y dar seguimiento a su estricto cumplimiento. Supervisar permanentemente en los diferentes turnos a los funcionarios bajo su responsabilidad y reportar en forma inmediata a la jefatura del departamento toda anomalía que se presente en su jornada laboral. Verificar y controlar que en los diferentes centros de trabajo se desarrolle un adecuado mantenimiento y utilización de los equipos y casetas de vigilancia asignadas. Elaborar un reporte de actividades relacionadas con las labores de seguridad y vigilancia en su centro de trabajo. Suplir la ausencia de alguno de los

funcionarios de seguridad durante el turno correspondiente, cuando las circunstancias lo ameriten. Llevar un inventario permanente de las armas y otros activos conforme asignación de la jefatura. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato. Participar, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el municipio. Revisar y reportar los controles internos tales como, relojes de marca y libros de actas, comunicando cualquier anomalía que se presente. Distribuir instructivos, manuales, boletines y otros folletos similares sobre técnicas de vigilancia, además colaborar con los instructores en prácticas y cursos de capacitación.

Atender e investigar situaciones anómalas relacionadas con las labores de seguridad y vigilancia, compilando evidencias y declaraciones de las personas correspondientes. Colaborar con investigadores externos o internos cuando se produzcan anomalías o delitos mayores.

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

Requisitos Mínimos

Académicos

Primer año universitario aprobado de una carrera atinente a la especialidad o técnico medio en una especialidad atinente a la especialidad (carreras atinentes al puesto como Criminología, Ciencias Policiales, Policía de la Academia Nacional de Policía o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por Recursos Humanos se demuestre atinente).

Experiencia laboral.

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Permiso de portación de armas.

Curso Básico Policial de la Academia Nacional de Policía

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.

Policial Municipal 3

(Técnico 2, para efectos de pago.)

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

Policía Municipal (modificado mediante Artículo 13, Acta 14 del 07/03/2016).

Funciones específicas por cargo

Policía Municipal y Tránsito

Controlar el descongestionamiento de las vías del área urbana del Cantón, según las políticas establecidas.

Velar por el estacionamiento adecuado de los vehículos, proceder a retirar los vehículos mal estacionados. Retirar los vehículos abandonados en las vías y trasladarlos al recinto correspondiente.

Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio y otros detalles relacionados. Rendir declaraciones a las autoridades judiciales correspondientes, sobre infracciones a la legislación de tránsito que son de su conocimiento.

Presentar informes diarios relativos a las actividades realizadas tales como: personas lesionadas o fallecidas, número de accidentes, " boletas de citación" y "partes oficiales de tránsito" realizados. Regular el tránsito vehicular en situaciones de embotellamiento, emergencia o realización de actividades deportivas, sociales y culturales entre otros. Sancionar a los infractores de la legislación de tránsito, elaborando la "boleta de citación" y el " parte oficial de tránsito" correspondientes. Cerrar vías cuando la situación lo amerita.

Velar por que el transporte remunerado de personas se efectúe bajo las condiciones técnicas y legales establecidas en la legislación de tránsito.

Controlar el nivel de contaminación que producen los vehículos automotores por emulsión de gases y humo o por exceso en el ruido permitido para el escape de los vehículos y para sus dispositivos sonoros.

Comprobar el nivel de ebriedad o sobriedad de los conductores mediante el uso de los instrumentos técnicos disponibles y el apego de la normativa legal vigente.

Controlar la velocidad de los vehículos en su tránsito por las vías del Cantón, mediante la operación del equipo técnico disponible.

Regular el tránsito vehicular en situaciones en que la municipalidad realiza trabajos de demarcación de vías o montaje de sistemas de semáforos entre otros

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

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.

Permiso de aportación de armas. Para el Policía Municipal.

Ganar el curso de 580 horas de la Policía de Tránsito. Para el Policía Municipal.

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.

Policial Municipal 4

(Se crea un nuevo nivel salarial, con 345 puntos)

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

Policía Municipal Turístico. (Aprobada el 22 de julio del 2024, Artículo N° XIII, Acuerdo N° 37 Acta N° 45).

Funciones específicas por cargo

Realizar labores de vigilancia en áreas turísticas mediante desplazamientos constantes siguiendo rutas programadas. Actuar preventivamente ante cualquier anomalía o situación de riesgo, manteniendo una comunicación constante y coordinación con la Fuerza Pública. Velar por la seguridad de la ciudadanía y los turistas y el mantenimiento del orden público en colaboración con otros cuerpos de seguridad del país. Realizar funciones de seguridad preventiva, protección a los ciudadanos y turistas y actuación inmediata ante delitos flagrantes. Proporcionar información y asistencia a turistas, incluyendo direcciones, de lugares de interés y servicios locales.

Trabajar junto a agencias de turismo, hoteles y otras entidades relacionadas para promover la seguridad y el turismo responsable. Proporcionar ayuda y apoyo en situaciones de emergencia como accidentes, pérdidas de documentos, robos u otras crisis.

Participar en programas de educación turística y actividades de sensibilización para promover la seguridad, el respeto cultural y la protección del patrimonio local.

Mantener registros precisos de incidentes, actividades y asistencia brindada a turistas para fines de informes y evaluación.

Solicitar y verificar documentos de identificación a personas nacionales y extranjeras cuando sea necesario, para determinar si son requeridas por el sistema de administración de justicia. Detener y custodiar a personas relacionadas con la comisión

de delitos y/o contravenciones en coordinación con la Fuerza Pública. Colaborar bajo el principio de coordinación con las demás autoridades públicas del país o a solicitud de estas. Auxiliar a la Fuerza Pública cuando haya un requerimiento expreso de la autoridad competente, y actuar sin dicho requerimiento en situaciones de emergencia o necesidad.

Colaborar con instituciones y organizaciones sociales que realicen actividades en ámbitos de seguridad ciudadana, salud pública, beneficencia, cultura, deporte, ecología y otros de interés social. Cooperar con la Comisión Nacional de Emergencia en casos de catástrofes y calamidades públicas. Trabajar con autoridades judiciales y organismos de investigación y prevención del delito. Apoyar a las organizaciones comunales en programas para mejorar la seguridad ciudadana y prevenir delitos.

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, y su Reglamento. Asegurarse del cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y directrices que regulan el campo de actividad.

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

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.

Seis meses o más de experiencia en labores relacionadas con el área el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Permiso de aportación de armas. Para el Policía Municipal.

Ganar el curso de 580 horas de la Policía de Tránsito. Para el Policía Municipal.

Ingles conversacionales avanzado certificado (B1)

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.

Policial Profesional 1

(Jefe Municipal 1, para efectos de pago)

Naturaleza de la Clase

Organización, supervisión y coordinación de actividades policiales enfocadas al mantenimiento del orden y la prevención del delito en los sitios públicos del cantón en sustitución del responsable del proceso; resguardo de los activos y edificios Municipales.

Cargos Contenidos

Coordinador de Seguridad Ciudadana y la Policía Municipal.

Actividades generales por cargo.

Coordinador de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana del cantón.

Organizar los servicios que se prestan; presentar los informes periódicos a las autoridades superiores; coordinar con las autoridades del Ministerio de Seguridad Pública y otros entes públicos para que se investiguen y se apliquen las normas y políticas de seguridad ciudadana impulsados a nivel nacional y para que cualquier actividad pública y privada cuente con la debida vigilancia y seguridad para los ciudadanos del cantón.

Coordinar con la Fuerza Pública para la realización de operativos u otras acciones dentro del Cantón.

Coordinar con las diferentes instancias municipales para que se brinde apoyo al personal municipal en diferentes tareas que supongan un riesgo para la integridad de los mismos tales como cierres de negocios y construcciones, levantamiento de ventas ilegales, decomisos de mercaderías y otros y colaborar con el mantenimiento de la seguridad y el orden en actividades cívicas, recreativas, deportivas y culturales que realice la Municipalidad u otras organizaciones a nivel cantonal.

Velar por que se brinde seguridad ciudadana en parques, paradas de buses y principales calles y avenidas del Cantón, así como las instalaciones municipales.

Organizar asesorías a varios comercios y grupos comunales sobre temas de seguridad comunitaria, apoyar a los procesos y actividades municipales.

Apoyar operativos conjuntos con Fuerza Pública, Policía de Tránsito, Policía de Migración, Policía de Control Fiscal, OIJ, Cruz Roja, Comisión Nacional de Emergencias.

Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución

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

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

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 en caso de que el cargo lo requiera.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Primeros auxilios

Defensa personal

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.

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

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.

Afabilidad

Atención al detalle

Orientación hacia el logro

Sentido de urgencia.

Capacidad y destreza física y atlética

Capacidad de negociación y toma de decisiones.

Ética en el servicio público.

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 propias 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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, perdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

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 Proveeduría (cambio aprobados Artículo N° VII, Acuerdo N°01, Inciso N°02, Acta N.º 76)
Técnico en Ingeniería
Técnico en Catastro
Técnicos en Valoraciones
Técnico Tributario
Técnico en Control Urbano
Asistente en Desarrollo Social
Asistente en comunicación
Técnico en Depuración de Datos (Aprobada 12 de septiembre del 2013, Artículo No. 02, Acta No. 53)
Técnico en Control Biológico (Aprobada el 19 de septiembre del 2019, Artículo No. 03, Acuerdo N., 01, Acta No. 56).
Técnico Asistente de Vice Alcaldía puesto de confianza (Aprobada el lunes 06 de setiembre de 2021, Artículo N° VII, Acuerdo N° 07, Acta N° 54)

Técnico Enlace Comunal (Aprobada el 04 de julio del 2022, Artículo N° X, Acuerdo N° 17, Acta N° 41).
Técnico Salud Ocupacional (Aprobada el 04 de julio del 2022, Artículo N° X, Acuerdo N° 16, Acta N° 41).
Técnico Operador de Control Vehicular (Aprobada el 04 de julio del 2022, Artículo N° X, Acuerdo N° 16, Acta N° 41).
Asistente en Gestión Vial (Aprobada el 17 de junio del 2024, Artículo N° XII, Acuerdo N° 46, Acta N° 37).
Técnico asistente de Alcaldía, (Aprobada el 17 de junio del 2024, Artículo N° XII, Acuerdo N° 47, Acta N° 37).

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 m³ 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 sus 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 Proveduría

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 requisiciones y órdenes de compra, con su correspondiente proceso en SICOP; confeccionar estudios técnico; 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, invitación a proveedores, recepción y análisis de ofertas, recomendaciones a los superiores; y atender las apelaciones que surjan a raíz de las licitaciones.

Atender, orientar y coordinar a personas interesadas en información presupuestaria, partidas específicas y viabilidad para proyectos con sus respectivos trámites y requisitos, en este sentido le corresponde la verificación de requisitos, confección de expedientes, tramitación, actualización en el SIM y control de saldos.

Participar en el informe para la rendición de cuentas, variaciones y trámites para el presupuesto, confección y control del Plan Anual Operativo, elaborar informe de avances y gestión de liquidaciones en partidas específicas.

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, relacionas 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 georreferenciación; 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; georreferenciar 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.

Asistente de Comunicación

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.

Conocer y colaborar en los procesos de comunicación interna y externa de la Municipalidad.

Brindar asesoría en temas de comunicación al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales.

Brindar seguimiento a las noticias divulgadas en los medios de comunicación, a fin de mantener la imagen institucional.

Participar en la elaboración de convocatorias, comunicados de prensa y derechos de respuesta; manteniendo buena relación con los diversos medios de comunicación.

Participar activamente de las actividades municipales a fin que la institución cuente con un archivo de los eventos realizados; en este sentido le corresponde dar a conocer los mismos, brindando información al personal municipal y de requerirse a lo externo de la institución.

Colaborar en la recopilación de información solicitada por algún medio de comunicación, así como su Respectiva valoración.

Mantener la actualización de Redes Sociales de la Municipalidad de San Carlos, en procura de cuidar y mejorar la imagen institucional.

Mantener al día un informe de eventos especiales a fin de facilitar lo correspondiente al informe de labores y rendición de cuentas.

Técnico en Depuración de Datos

Realizar el proceso de depuración de la bases de datos del Sistema Integrado Municipal (SIM) de forma planificada, manteniendo la calidad e integrando información de otras bases de datos; manteniendo actualizado el proceso de depuración; para contar con una pronta y acertada identificación de cada una de las personas físicas o jurídicas que se encuentran sujetas al pago de los tributos municipales; corregir irregularidades de los contribuyentes mediante documentación presentada por los propietarios, o de oficio, o conforme la recopilación de información encontrada. Divulgar el sistema de registro para

conocimiento e información de los contribuyentes en especial y del público en general. Determinar los números de identificación en caso de inconsistencias. Definir el sistema de archivos (bitácoras) que integrarán el registro, de acuerdo con sus necesidades y proyecciones, en coordinación con el Área de Tecnologías de Información y Comunicación. Apoyar las funciones tributarias de recaudación, fiscalización y cobranza, brindándoles información actualizada y expedita para el cumplimiento de sus funciones.

Corregir registros de contribuyentes que no poseen números de identificación correspondientes con la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones, Sistema de Identificación de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Migración y Extranjería. A la vez dar seguimiento mediante el mantenimiento continuo y depuración de todo nuevo ingreso a la base de datos del SIM.

Actualizar y dar seguimiento la dirección a propiedades y contribuyentes incluidos mediante vaciado automático de datos del Registro Nacional. Eliminar o incluir propiedades, casos de duplicidad en el número de identificación de los contribuyentes y derechos que no corresponden con las inscritas ante el Registro Nacional. Realizar la corrección en folios reales donde la sumatoria de porcentajes de posesión no totaliza un 100%.

Incluir en los folios reales, la dirección del bien inmueble. Incluir el valor de construcción a derechos que no lo consignan y se señalan como construidas. Realizar la actualización de las bases imponibles del IBI en derechos que no se actualizan en cuanto a valor fiscal desde el 2006. Eliminar folios reales que contienen la base de datos del SIM y que no corresponden a fincas inscritas en el Registro Nacional de la Propiedad. Establecer un formato estandarizado para la asignación de un consecutivo de finca en registros, que permita adecuar la clasificación de las fincas en esta condición. Dar continuidad a la inclusión de propiedades reportadas por el Registro Nacional y que actualmente no se encuentran registradas en la base de datos de la Municipalidad de San Carlos. Realizar el mantenimiento de actualización a inmuebles que consignan valores de estimación o precio, inferiores a los reportados por el Registro Nacional de la Propiedad. Realizar el mantenimiento y actualización de la base imponible de las propiedades del Cantón de San Carlos, inscritas en la base de datos de la Municipalidad de San Carlos.

Realizar la validación, verificación, corrección y traspasos de contribuyentes fallecidos según el Tribunal Supremo de Elecciones y que se encuentran activos en la Municipalidad de San Carlos.

Implementar controles biológicos en el Relleno Sanitario, para un adecuado tratamiento de los residuos sólidos y orgánicos, utilizando métodos microbiológicos para combatir plagas y desechos, así como el debido tratamiento de aguas residuales de los tanques; en este sentido le corresponde, el control de moscas a través de la producción de microorganismos eficaces (bacterias acidolácticas, bacterias fototróficas, entre otros; el control de insectos, por medio del desarrollo de hongos entomopatógenos (creación de protocolo, dosificaciones del producto, inducción al personal que aplica la fumigación, realizar investigaciones continuas para rotar la aplicación de diversos hongos, mantenimiento de cepas).

Implementar el manejo integrado de los desechos orgánicos, por medio de la producción de enzimas biológicas no patógenas para degradar la materia orgánica como pretratamiento. Efectuar el tratamiento de aguas residuales, por medio de la elaboración de microorganismos biocontroladores para tratar malos olores en el tanque de aguas negras, niveles de DQO, DBO, PH entre otros factores requeridos por la Ley. Controlar los lixiviados, a través de la creación y desarrollo de protocolos para inducir microorganismos beneficios al tanque de lixiviados de esta forma aprovecharlos para elaborar abono líquido.

Desarrollar un plan piloto de elaboración de compostaje para la producción de abono orgánico y foliares. Brindar mantenimiento a las camas de compost de forma semanal (control de temperaturas y demás revisiones necesarias que este necesite).

Tratar el agua del tanque con microorganismos eficientes para tener mayor control en lugares externos al Relleno; en este sentido también le corresponde el tratamiento de lodos activados resultantes del trabajo de los microorganismos dentro de los tanques de agua, esto con el fin de eliminar malos olores y patogenicidad en el resultado final; recolección de muestras de agua, así como el análisis básico del agua tratada con el propósito de que estas cumplan con los parámetros exigidos por la ley, se deberá un control interno (bitácora) de los muestreos efectuados.

Elaborar las dosis adecuadas e indicaciones de uso del producto para la fumigación del mismo; a la vez verificar que el producto orgánico este siendo aplicado de forma correcta en el campo (supervisión diaria del personal que aplica el producto); producir y aplicar de bacterias y protozoarios descomponedores de materia orgánica para disminuir el volumen de la misma en el Relleno Sanitario (área de trabajo).

Técnico Asistente de Vice Alcalde (puesto de confianza)

Brindar apoyo a la jerarquía Municipal designada, en la ejecución de las políticas y las acciones del cantón.

Participar en la planeación, organización, ejecución y control del proceso de apoyo a la Vice Alcaldía; a partir de la aplicación de conocimientos organizados en el

campo de la administración y promoción social, su finalidad consiste en ayudar en los diferentes programas y acciones que se desarrollen desde este puesto político. Asimismo, le corresponde organizar las diferentes reuniones o actividades que se designen y gestiones de coordinación con instituciones públicas nacionales.

Colaborar en la realización del informe anual sobre el desarrollo y ejecución de los planes y políticas que han sido desarrollados y ejecutados en el cantón ante los Concejos Municipales, MIDEPLAN y la ciudadanía.

Apoyar en la coordinación de comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales, para desarrollar temas específicos de competencia municipal.

Apoyar con la atención a la Secretaría Técnica del Concejo Cantonal de Coordinación Institucional en atención a la Ley 8801.

Técnico Enlace Comunal

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 y dirigentes comunales, 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 requisiciones y órdenes de compra y su correspondiente proceso en SICOP; confeccionar estudios técnico; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información; análisis de ofertas según cartel, atención de proveedores; 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, de equipos, herramientas, 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; preparar los carteles de licitación (compras directas), invitación a proveedores, recepción y análisis de ofertas, recomendaciones a los superiores.

Atender, orientar y coordinar con dirigentes comunales y personas interesadas; sobre información presupuestaria, partidas específicas, viabilidad para el desarrollo de proyectos con sus respectivos trámites y requisitos; en este sentido le corresponde verificar requisitos de proyectos para aportes comunales, confección de expedientes, tramitación, actualización en el SIM y control de saldos.

Participar en el informe para la rendición de cuentas, variaciones y trámites para de presupuesto, confección y control del PAO; elaborar avances de obras y gestionar la liquidación de saldos de partidas específicas.

Operador de Control Vehicular

Colaborar en la implementación y administración del sistema de GPS o cualquier dispositivo tecnológico que controle la rutas y horarios de la flotilla municipal. Planificar, organizar y controlar el uso de los dispositivos de GPS o cualquier otra alternativa tecnológica asumida por la institución; presentes en la maquinaria, vehículos y cualquier otro bien que sea requerido el uso de estos dispositivos.

Presentar indicadores e información, basados en los dispositivos tecnológicos, en tiempo real para mejorar el control de utilización de la flotilla municipal y toma de decisiones.

Presentar información sobre la conducción de los choferes y control de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos municipales; basado en la información y análisis de la información obtenida a través de los dispositivos de control.

Llevar agenda de cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes y procedimientos pertinentes a la gestión de controles de los dispositivos.

Colaborar en la planificación de las adquisiciones requeridas.

Custodiar y resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados con el servicio de GPS o cualquier otro dispositivo asumido por la institución con fines de control y vigilancia.

Apoyar el proceso de control, vigilancia y reportes relacionadas con el proceso de control por medio de dispositivos tecnológicos en este momento GPS; así como la gestión oportuna del pago de cualquier servicio relacionado con el proceso.

Apoyar en el desarrollo de revisiones a los vehículos y maquinaria, para prevenir el buen uso de los vehículos. Supervisar y controlar las rutas, horarios, rendimientos y accidentes de los vehículos municipales.

Técnico en Salud Ocupacional

Participar en la ejecución de labores en el campo de la salud ocupacional orientadas a la apertura y actualización de procedimientos en materia de salud ocupacional; reportes de accidentes laborales, inspecciones de campo, estudios sobre necesidades equipos de protección personal; a partir tanto de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la salud ocupacional, como de la aplicación

de las normativas reguladoras en dicha materia; así mismo le corresponde la condición de los procesos de fumigaciones, esterilizaciones y entregas de equipos de protección personal.

Apoyar el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la gestión institucional para la correcta aplicación de los programas de mejora continua en materia de salud ocupacional conforme a la normativa correspondiente.

Comprobar el nivel de ebriedad o sobriedad de los funcionarios municipales, que bajo duda razonable sean notificados por el jefe inmediato, mediante el uso de los instrumentos técnicos disponibles y el apego de la normativa legal vigente.

Coordinar el envío de garantías de cualquier equipo o instrumento de seguridad, así como de uniformes y realizar los controles y seguimiento que se requiera.

Brindar las charlas de inducción en la materia pertinente al personal; así como la entrega de los equipos de protección y uniformes correspondientes.

Coordinar la aplicación de exámenes médicos y vacunación al personal y entrega de resultados; en este sentido le corresponde, el control y registro.

Realizar inspecciones maquinaria, vehículos, cuadrillas e instalaciones Municipales y contratistas en materia de Seguridad e Higiene, Ley 7600 Ley 9028, así como la realización de su respectivo informe y recomendaciones.

Colaborar en la investigación de precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Retira y entrega cotizaciones y órdenes de compra. Asistir en el análisis de cotizaciones; atiende proveedores y resuelve consultas.

Realizar labores varias de oficina tales como: revisa los trámites de pago de los proveedores, confecciona los informes de pago, coteja y transcribe datos en tarjeta y formularios, archiva documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza, así como la elaboración de requisiciones y algunos procesos en SICOP.

Asistente en Gestión Vial

Asistir, actualizar y seguimiento a los procesos de valoración de riesgos y control interno de la UTV; así como a las recomendaciones autorizadas por la jefatura.

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. 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. Proponer y actualizar mejoras en los procesos. Actualizar, controlar e informar del plan quinquenal. Colaborar en la implementación del sistema de control de calidad.

Elaborar informes especiales variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos; 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.

Técnico Asistente de Alcaldía (plaza de confianza)

Realizar investigaciones y análisis sobre temas específicos según las necesidades del alcalde, proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

Asistir a las reuniones de la Comisión de Contratación Administrativa para mantenerse al tanto de los procedimientos y aprobaciones, realizando informes ejecutivos al alcalde.

Informar semanalmente al alcalde sobre las gestiones y procesos de contratación que requieran su atención o adjudicación.

Coordinar con el Alcalde la adjudicación, autorización y firma de contratos generados por procesos de contratación administrativa. Coordinar con el Departamento de Proveeduría y la Dirección de Servicios Jurídicos la atención de recursos administrativos relacionados con los procesos de contratación.

Facilitar la comunicación y colaboración entre los diferentes departamentos municipales, asegurando una coordinación eficiente de las actividades y proyectos.

Dar seguimiento a las gestiones recibidas de los diferentes departamentos administrativos, manteniendo registros y control de plazos y cumplimientos. Atender, gestionar, redirigir y dar seguimiento a las gestiones de los entes contralores, asegurando su cumplimiento y notificando al Alcalde.

Estar disponible para acompañar y colaborar con el Alcalde en giras o reuniones cuando sea necesario.

Llevar el control y seguimiento de las acciones asignadas, así como de mantener actualizado los respectivos registros y control de plazos para las diferentes gestiones. Coordinar la recepción y revisión de documentos para la firma del alcalde, proporcionando la información necesaria sobre cada documento

Llevar el control y seguimiento del nombramiento de los órganos del debido proceso, gestionando resoluciones administrativas y coordinando su notificación.

Informar al Alcalde sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como el orden del día. Coordinar las gestiones que serán tratadas en las sesiones del Concejo Municipal, a través de los "asuntos del alcalde". Brindar acompañamiento al alcalde en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. Coordinar la asistencia de los departamentos a las sesiones en las que se discutan temas que les conciernan.

Coordinar la autorización y gestión de las publicaciones en la Gaceta Municipal, incluyendo la asignación de presupuesto, cotizaciones, pagos y comunicación con los departamentos involucrados.

Coordinar la revisión y actualización diaria del correo electrónico del alcalde, así como la redirección de correos cuando sea necesario. Coordinar la agenda del alcalde, manteniéndola actualizada y coordinando su asistencia a reuniones y actividades diarias. Coordinar la atención de personas los días lunes y gestionar las solicitudes de instituciones gubernamentales, asociaciones de desarrollo social y otras organizaciones comunales o particulares.

Colaborar en la atención a la Secretaría Técnica del Concejo Cantonal de Coordinación Institucional, conforme a lo establecido en la Ley 8801, asegurando un adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos establecidos.

Actuar como punto de contacto entre la comunidad y el alcalde, atendiendo consultas, quejas o sugerencias y canalizándolas adecuadamente para su atención.

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. (la atinencia a conveniencia de la Alcaldía solo para puestos de confianza)

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. Se elimina este requisito para el Promotor de Cultura Juventud y Deporte, Técnico en Servicio al Cliente, Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Informática, Técnico en Proveeduría, Técnico Tributario, Técnico en Control Urbano, Técnico en Control Biológico, Asistente en Desarrollo Social, Técnico en Depuración de Datos, Técnico en acueducto, Técnico en Contabilidad, Técnico en Cobros y Técnico en Tesorería. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, en sección celebrada del lunes 16 de marzo del 2020).

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

Encargado de Centro Cívico (Aprobada el lunes 20 de setiembre de 2021, Artículo N° VI, Acuerdo N° 03, Acta N° 57)

Encargado de Sucursal (Aprobada el 20 de setiembre de 2021, Artículo N° VI, Acuerdo N° 03, Acta N° 57)

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 multifinalitario, 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 llevará 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 referentes 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 dé seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas, velar y en los casos necesarios, participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y las otras áreas que utilizan sus servicios, con el fin del servicio sea eficiente y se dé 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 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 del 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.

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.

Encargado del Centro Cívico

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

Velar por el orden, respetos, mantenimiento, la limpieza, el embellecimiento y el adecuado uso de la infraestructura y equipos del Centro Cívico, en este sentido le corresponde atender y coordinar con la Coordinación Programática, las solicitudes de uso de espacios y provisión de servicios de parte de los usuarios.

Gestionar procesos de compras, trámites y seguimiento, además de pagos con la proveeduría.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargada de Sucursal

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de plataforma de servicios, velando porque el servicio se brinde de manera continua, se dé seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas, dar seguimiento personalizado a aquellos casos, que por cualquier situación deba considerarse especial.

Además le corresponde ejecutar labores de asistencia técnica en la plataforma unipersonal 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 sucursal; 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.

Recaudar dinero por pago de tributos y otros similares; hacer cierres de caja, depositar el dinero recaudado en agencias bancarias, llevar controles sobre el dinero recaudado.

Realizar informes de sus respectivas labores, cuando le son solicitados.

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. Se elimina este requisito para todos los cargos, según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, pérdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

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

Asistente de Informática (modificación conforme Artículo N° XII, Acuerdo N°44 Acta N° 18, sesión 27/03/2023).

Encargado en Patentes

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

Encargado de Actividades Geológicas

Perito Valuador

Encargado de Compras, se cambia de nombre **Encargado de Compras de bienes, servicios y obra Pública** (Aprobado 16 de junio del 2025, acta 63, Artículo XIV)

Asistente de Gestión Ambiental

Asistente de Planificación

Asistente en Gestión Vial

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

Encargado del Plantel Municipal y Activos (Aprobada el 10 de septiembre del 2016, en Acta 54, Artículo N° 03).

Asistente de Contabilidad y Acueductos (Aprobada, el 13 de agosto del 2018, Artículo N° XIII, acuerdo N° 25, Acta N° 52)

Asistente de Tesorería (Aprobada el 10 de febrero del 2020, Artículo N.XIII, Acuerdo N. 17, Acta N. 08)

Encargado de Parquímetros (Aprobada, Artículo N° VI, Acuerdo N° 03, Acta N° 57)

Asistente Tributario (Aprobada el 17 de junio del 2024, Artículo N.XII, Acuerdo N. 45, Acta N. 37)

Administrativo en Tecnologías de Información (Aprobada, Artículo N° XIII, Acuerdo N° 38 Acta N° 45).

Asistente de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones (Aprobada Artículo N° XIV, Acuerdo N° 56, Acta N° 52).

Asistente de presupuesto (Aprobada el 09 de setiembre del 2024, Artículo N° XV, Acuerdo N° 38, Acta N° 55)

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 georreferenciación; 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; georreferenciar 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.

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.

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

Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de Marco de Gestión de Tecnologías de Información, incluyendo todos los procesos y objetivos del marco interno, el marco nacional (Norma del MICITT) y el marco de referencia de la industria, para todos sus componentes, prácticas y actividades

Realizar la creación y actualización de manuales de procedimientos, incluyendo las revisiones periódicas, las actualizaciones por cambios normativos u otras modificaciones necesarias. Tramitar la formalización de estos cuerpos normativos cuando corresponda.

Desarrollar el proceso de evaluación de riesgos, para lo cual le corresponde la identificación de riesgos; consecuencias, indicadores de riesgos, y otros elementos del Sistema Específico de Evaluación y Valoración de Riesgo, el establecimiento del ambiente de control.

Participar en cada fase de la elaboración de proyectos y actividades de proyectos, desde la planificación, la ejecución, el monitoreo y el control, según diversas metodologías como SCRUM, PMI, Lean, u otras que se deban aplicar.

Colaborar en la creación, mantenimiento y actualización del catálogo de servicios de Tecnologías de Información.

Contribuir en el proceso de contratación de hardware, software, y servicios de tecnologías de información; en este sentido le corresponde, la confección del cartel, la inclusión de la solicitud de contratación, la gestión del estudio técnico, la gestión de recursos, los procesos de recepción, trámite para el pago y otros cualquier otro proceso para la contratación. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

Colaborar en la gestión presupuestaria, desde la etapa de preparación, hasta las etapas de ejecución y control. Preparar informes, estados de ejecución, tablas de compromisos, variaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios, según se requiera.

Colaborar en la elaboración, ejecución, evaluación y control del Plan Operativo Anual, así como planes de mediano y largo plazo.

Llevar a cabo la gestión documental de series y tipos documentales de Tecnologías de Información, desde la definición del cuadro de clasificación, la gestión documental diaria, la gestión de correspondencia, préstamo de documentos, traslado de documentos, expedientes de proyectos, inventario de documentos.

Llevar el control de activos de Tecnologías de Información, tanto el registro inicial, la asignación del activo, el control periódico mediante conteo, así como la baja de activos.

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.

Asistente de Gestión Vial

Realizar el presupuesto y plan anual operativo tanto ordinario como extraordinario y modificaciones, así como las programaciones de las investigaciones

Asistir 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.

Ejecutar la gestión y canalización de los proyectos de inversión para que respondan eficiente y eficazmente a las necesidades de las comunidades, administrar 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, técnicas y profesionales en coordinación con agentes internos y externos a la institución.

Realizar evaluaciones anuales del PAO (Plan Anual Operativo), presupuesto y SIIM (Sistema Integrado de Información Municipal).

Realizar 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, realizar 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 profesionales en material de la Red Vial Cantonal, relacionadas con la conformación y actualización del inventario multifinalitario, 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 la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada Gestión Vial.

Presupuestar de los diferentes proyectos en obras viales.

Participar y ejecutar 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

Administrar 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.

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

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

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.

Realizar 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.

Realizar 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.

Realizar procedimientos para el control interno.

En ausencia del director, apoya en los asuntos administrativos relacionados con la unidad.

Asistir al encargado de la UTGV

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 causas 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 causas 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 entorno, 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 de Bienes, Servicios y Obra Pública

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 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 los 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.

Encargado del Plantel Municipal y Activos

Participar en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de estudios de espacios e infraestructura del Plantel Municipal; asimismo, coordinar la construcción y mantenimiento de del mismo. Velar por el mantenimiento, la limpieza, el embellecimiento y el funcionamiento en forma eficiente; a efecto de mantener el Plantel Municipal dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.

Organizar, controlar y colaborar con las diferentes jefaturas, el correcto funcionamiento de las diferentes bodegas de la municipalidad, del taller mecánico, del personal que se encuentra ubicado en el Plantel Municipal, de la distribución de espacios y colaborar en la confección proyectos, controles e informes. Dirigir,

controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de institucionales, en concordancia sean trazados.

Apoyar y adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas administrativas ubicadas en el Plantel Municipal, y servir de ente regulador. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes, programas y actividades relacionados con el mejoramiento de condiciones tecnológicas, de infraestructura y la gestión del talento humano, el control interno y en las instalaciones del Plantel Municipal.

Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes, y vigilar el cumplimiento de los planes anuales y el presupuesto del Plantel Municipal.

Rendir y revisar los informes a los que está obligado y aquellos le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requerida. Ejecutar el plan general de mantenimiento de las instalaciones. Supervisar las instalaciones y apoyar los procesos de compras para suplir las necesidades de materiales o suministros.

Llevar a cabo el control de todos los activos, inventarios Índices de análisis de inventario, índice de rotación, tiempo de existencias y análisis de obsolescencias; de todos los activos Municipales. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Asistente de Contabilidad Acueductos

Realizar labores en los procesos contable relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, controles, elaboración de cheques, conciliaciones bancarias, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos 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. Todo lo señalado cumpliendo con la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

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 institución, ,

entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables.

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

Presentar estados financieros de la contabilidad del Acueducto Municipal, a la jefatura correspondiente. Coordinar y dar seguimiento, a obligaciones crediticias; preparar los documentos y respaldos de los documentos para aprobación de préstamos por parte la Dirección de Financiamiento Municipal.

Realizar estudios del costo de reparaciones o mantenimiento en la red de distribución de los diferentes Acueductos Municipales o dispositivos (hidrante, tubería, válvula, tanque, entre otros), cuando el daño es ocasionado por un tercero ya sea persona física o jurídica.

Colaborar en la actualización de las tarifas que se cobran sobre los servicios prestados por el Acueducto Municipal, servicio de agua medida, según su categoría: (domiciliar, ordinaria, reproductiva, preferencial y gobierno), Re evaluar los diferentes activos del Acueducto Municipal.

Colaborar con la Dirección de Hacienda Municipal en la elaboración de informes especiales, elaboración de presupuestos, registro y control contable.

Asistente de Tesorería

Realizar estudios y recomendaciones de estados diarios de tesorería de ingresos y salidas de dinero; en este sentido le corresponde generar controles y recomendaciones para la realización de inversiones, certificados, aplicación de pagos que repercuten en la realización de las conciliaciones bancarias.

Realizar transferencias para el pago a proveedores, salarios a los funcionarios, viáticos a funcionarios, aportes de ley, dietas, viáticos a regidores, traslados de fondos por ajustes en cuentas, pago de servicios básicos, emisión y liquidación de CDP, abastecimiento de las tarjetas de combustible, por medio de los sistemas del BCR (BCR Comercial), BNCR (BN Banking) y Caja única (Tesoro Digital).

Colaborar con los traslados de fondos por ajustes en cuentas de: fondos fijos de cajas recaudadoras, fondo fijo de caja chica, cuentas corrientes, inversiones, certificados de depósito a plazo, tarjetas de combustible, cheques pendientes de entregar, timbres municipales, garantías de cumplimiento y participación, aplicación de depósitos efectuados por los contribuyentes; préstamos bancarios, timbres sobre hipotecas, traspasos y constitución de patrimonios.

Monitorear las cuentas en cada uno de los entes recaudadores externos con el fin de detectar; cuentas por cobrar, control de ingresos por parte de los

recaudadores, la procedencia de faltantes, cotejar las transacciones realizadas en cada una de las entidades externas y cierre diario de movimientos que afectan los ingresos; confeccionar los auxiliares de cuentas.

Acreditar las facturas de gobierno; en este sentido le corresponde la conciliación con el estado de cuenta, verificar el ingreso de los fondos a las arcas de la municipalidad y aplicación de pago o solicitudes a la administración tributaria la corrección del pendiente.

Custodiar la caja chica, siendo responsable de la administración y liquidación de los recursos existentes.

Confeccionar la declaración D-103 de retenciones en la fuente por concepto del impuesto sobre la renta de salarios y dietas.

Colaborar en la revisión y elaboración de manuales relacionados con el departamento de Tesorería y en la elaboración de matrices para el SEVRI.

Realizar los registros de cuentas corrientes, depósitos, notas de crédito, cheques, transferencias bancarias, cobro y pago de comisiones; emisión y la liquidación de los certificados de depósito a plazo que se generan en las cuentas bancarias y crea los respectivos auxiliares para cada cuenta corriente y de ahorro con sus respectivos movimientos.

Encargado de Parquímetros

Coordinar y velar por todos los requerimientos para el funcionamiento de los parquímetros e innovaciones que se presenten en el desarrollo actividad.

Participar en la resolución de reclamos vía: revocatoria: revocatoria, apelaciones, anulaciones, contencioso, entre otros.

Dirigir la relación y operaciones con el proveedor del servicio tales como la atención de requerimientos de mantenimiento, mantenimiento del equipo, reemplazo de dispositivos entre otros.

Realizar todo tipo trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propios de dicha función; en ese sentido le corresponde: controlar el funcionamiento del Sistema Gestión Parquímetros de la Municipalidad de San Carlos; fiscalizar el sistema conforme regulación y control de estacionamientos; llevar un control en tiempo real de infracciones o multas aplicadas, documentar diariamente la información obtenida de los equipos electrónicos asignados a todos los colaboradores para obtener controles de datos para monitorear el cumplimiento de las funciones asignadas; realizar inspecciones en los sitios asignados para estacionamiento; realizar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés.

Atender consultas tanto del cliente interno y externo de la Municipalidad según materia de su competencia; atender denuncias o consultas de usuarios por motivo de apelación de multas por estacionamiento.

Participar en la coordinación con el proveedor externo referente a trabajos operativos del servicio; tales como la demarcación de espacios, instalación y mantenimiento de peañas (señalización vertical), parquímetros, entre otros.

Participar en la supervisión de personal municipal del área de trabajo.

Coordinar y participar en los estudios de factibilidad y viabilidad para la inclusión o modificación de zonas de estacionamiento municipal y su correcta ejecución conforme a los estudios que se presenten para tal fin.

Participa en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Asistente Tributario

Asistir a la administración tributaria realizando actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, así como la revisión de las diferentes solicitudes, modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes. Control y notificación de vencimiento de las licencias por licor. Gestionar, administrar y controlar el impuesto de extracción a los concesionarios sujetos al Código de Minería.

Fiscalizar la declaración jurada del impuesto de patente, le corresponde su revisión, análisis y recalificación. Revisión, control y seguimiento de las concesiones del Mercado Municipal. Colaborar en diferentes proyectos. Contribuir en la elaboración, control y seguimiento: del PAO; la autoevaluación de Control Interno; realizar los procesos establecidos en la aplicación y mejora continua del SEVRI. Colaborar en la implementación de sistemas de información y tecnologías innovadoras que mejoren la eficiencia y efectividad del proceso y gestión.

Coadyubar en mejoras para la simplificación de trámites de los diferentes procesos, reducción de plazos en trámites, mejoras y actualización de procesos y formularios de la Administración Tributaria; revisión de normativa y requisitos.

Administrativo en Tecnologías de Información

Coordinar la gestión administrativa para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Marco de Gestión de Tecnologías de Información, incorporando procesos y objetivos internos, nacionales (Norma del MICITT) y de la industria (COBIT 2019); garantizando que todos los componentes, prácticas y actividades se alineen eficazmente para mejorar la eficiencia y el cumplimiento.

Realizar la creación, actualización y revisión periódica de manuales de procedimientos; asegurando que los cambios normativos se integren de manera efectiva e incorporando los mismos cuando sea necesario.

Guiar el diseño y la evaluación de riesgos en colaboración con el equipo de Tecnologías de Información. Identificar riesgos, causas, consecuencias e indicadores de riesgo. Colaborar en el fortalecimiento del ambiente de control para garantizar la seguridad y la mitigación efectiva de riesgos.

Dirigir proyectos y participar activamente en todas sus fases, desde la planificación hasta el control, siguiendo metodologías como SCRUM, PMI y Lean; asegurándose de que los proyectos se gestionen administrativamente de manera eficiente y cumplan con los objetivos establecidos.

Desarrollar la creación, planificación y evolución constante del catálogo de servicios de Tecnologías de Información, asumiendo un rol activo en su gestión, buscando maximizar el valor ofrecido, optimizar la utilización de recursos y asegurando que los servicios respondan de manera efectiva a las demandas cambiantes de los usuarios y la organización en su conjunto.

Realizar el proceso de contratación de hardware, software y servicios de TI. Gestionar la confección del cartel, el estudio técnico, los recursos y los subprocesos de la contratación. Asegurar que la adquisición de recursos tecnológicos sea eficaz y cumpla con los requisitos y requerimientos establecidos.

Administrar la gestión presupuestaria en todas las etapas, desde la preparación hasta el control. Generar informes, estados de ejecución y análisis de variaciones presupuestarias. Garantizar un uso eficiente de los recursos y una planificación financiera sólida

Supervisar la elaboración, ejecución, evaluación y control del Plan Operativo Anual de Tecnologías de Información, así como planes a mediano y largo plazo. Asegurar que los objetivos y acciones se alineen con la visión y los resultados deseados.

Conducir la gestión documental de series y tipos de TI, desde la definición del cuadro de clasificación hasta la gestión diaria y el control de expedientes. Garantizar la disponibilidad y accesibilidad adecuadas de los documentos

Realizar y supervisar el control de activos de TI institucional, abarcando su registro inicial, asignación, conteo periódico y baja al final de su vida útil; en este sentido le corresponde brindar un seguimiento integral para mantener la integridad y la eficiencia de los activos tecnológicos.

Asistente de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones

Apoyar el diseño y ejecución de estrategias para la atracción de inversión nacional y extranjera, así como la promoción de la competitividad cantonal. Colaborar en la implementación de medidas que simplifiquen los trámites y mejoren el entorno de negocios en el cantón.

Colaborar en la participación activa de empresas locales en eventos regionales, nacionales e internacionales, mediante la planificación y coordinación de actividades que promuevan su inclusión y crecimiento.

Impulsar el desarrollo y la implementación de programas de asistencia técnica y capacitación destinados a pequeños y medianos empresarios; con el fin de fortalecer sus capacidades empresariales, formalizar sus operaciones y mejorar la preparación de la fuerza laboral.

Contribuir en la promoción y coordinación con el sector privado y gremial el desarrollo de proyectos industriales y agroindustriales estratégicos; enfocados en la creación de empleo, el desarrollo económico local y el fortalecimiento de las empresas existentes.

Acompañar y gestionar en favor de los pequeños productores rurales y PYMES, facilitando el acceso a servicios, materiales, equipos y otros recursos que puedan ser proporcionados por organizaciones públicas o en coordinación con empresas privadas.

Responder y gestionar de manera efectiva las solicitudes de los sectores productivos interesados en colaborar o beneficiarse de los servicios y acciones de la oficina.

Elaborar y mantener actualizada la base de datos empresarial y la información territorial estratégica del cantón. Realizar análisis de información estratégica para apoyar la toma de decisiones.

Representar al Departamento, a solicitud de la jefatura en reuniones sectoriales, comisiones interinstitucionales y foros promovidos por cámaras empresariales, asegurando la alineación de intereses y objetivos comunes.

Detectar y estructurar iniciativas de desarrollo empresarial que impulsen el crecimiento económico y el bienestar cantonal, basándose en la identificación de oportunidades relevantes.

Colaborar en el proceso de contratación administrativa del Departamento, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la gestión de recursos, y la supervisión de los procesos de recepción y pago. Asistir en la gestión presupuestaria desde la planificación hasta la ejecución y control, preparando informes, estados de ejecución, y análisis de variaciones presupuestarias según se requiera. Colaborar en la creación, implementación, evaluación y control del Plan Operativo Anual, así como en los planes de mediano y largo plazo. Participar en la elaboración de presupuestos para materiales, herramientas y equipos necesarios, así como en la programación de actividades a realizar.

Llevar a cabo la gestión documental del Departamento, incluyendo la clasificación, almacenamiento, préstamo y traslado de documentos, así como el apoyo en la administración de archivos tanto físicos como digitales.

Apoyar la estructuración de planes de acción del Departamento, desarrollando e implementando acciones coordinadas con otras entidades que persiguen fines similares.

Desarrollar procesos de evaluación de riesgos, identificando factores de riesgo, consecuencias y estableciendo indicadores y ambientes de control, de acuerdo con el Sistema Específico de Evaluación y Valoración de Riesgo.

Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y reportar cualquier situación anómala observada durante la ejecución de las tareas asignadas.

Asistente de Presupuesto

Asistir en la implementación de directrices, políticas, procedimientos o metodologías aplicables a todas las fases del subsistema de Presupuesto Municipal, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

Colaborar en el cumplimiento normativo del subsistema de Presupuesto en sus fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, garantizando la conformidad con las regulaciones internas y externas, y actuando como enlace entre la municipalidad y los entes fiscalizadores.

Recopilar, analizar y presentar información oportuna y confiable a las diferentes dependencias municipales, facilitando una toma de decisiones informada y basada en datos, en el ámbito presupuestario.

Asistir en el seguimiento y evaluación del presupuesto, asegurando que las fases de ejecución y control se desarrollen de manera coordinada, y proponiendo mejoras continuas basadas en el análisis de resultados.

Apoyar en la preparación y presentación de informes trimestrales del subsistema de presupuesto al jerarca institucional, integrando análisis cualitativos y cuantitativos que reflejen el estado y el impacto del presupuesto.

Preparar y revisar la documentación requerida por los entes fiscalizadores, asegurando que esta cumpla con los estándares de calidad y precisión, antes de ser firmada por la Jefatura.

Colaborar en la digitalización y envío de información presupuestaria a través de los sistemas informáticos del ente contralor, garantizando que los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias se presenten de acuerdo con los plazos y normativas legales.

Monitorear y reportar el cumplimiento de las obligaciones presupuestarias de las unidades municipales, proporcionando alertas tempranas sobre posibles desvíos o incumplimientos.

Atender y resolver consultas relacionadas con el área presupuestaria, brindando apoyo a superiores, compañeros y al público en general con un enfoque en el servicio al cliente y la resolución efectiva de problemas.

Gestionar el manejo documental del área, asegurando un archivo ordenado y accesible que facilite la trazabilidad y la consulta de la documentación presupuestaria.

Colaborar en los procesos de evaluación de riesgos, identificando factores de riesgo, consecuencias; estableciendo indicadores y ambientes de control, de acuerdo con el Sistema Específico de Evaluación y Valoración de Riesgo. Colaborar en la elaboración del PAO.

Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y reportar cualquier situación anómala observada durante la ejecución de las tareas asignadas.

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; solo para el cargo de Perito Valuador y Asistente de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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 Auditoria

Informático

Ingeniero Civil

Gestor Social

Promotor Social

Gestor de Proyectos

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

Gestor de Resiliencia Cantonal Fiscalizador de Proyectos (Aprobada el 12 de septiembre del 2013)

Topógrafo (2015)

Gestor de Ordenamiento Territorial y SIG. (Modificada el 26 de febrero del 2018, Artículo N° 24, inciso 02, Acta N° 14.)

Asistente de Contabilidad (Aprobada, el 13 de agosto del 2018, Artículo N° XIII, acuerdo N° 25, Acta N° 52)

Asistente de Recursos Humanos (Aprobada el lunes 13 de agosto de 2018, Artículo N° XIII, acuerdo N° 26, Acta N° 52).

Subcontralor (Aprobada por el Concejo Municipal Artículo N° XIII, Acuerdo N° 21, Acta N° 57, 2022)

Profesional Asesor de Alcaldía, (puesto de confianza. Aprobada el 17 de junio del 2024, Artículo N° XII, Acuerdo N° 47, Acta N° 37).

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 fiscalizarán 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 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 existencia 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 técnicas, 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.

Gestor de Resiliencia Cantonal Fiscalizador de Proyectos

Apoyar el levantamiento de mapas de zonas de riesgos, realizar estudios e investigación en materia de riesgos y prevención con el fin de realizar acciones de campo y mejorar los planes, en busca de aumentar la resiliencia del cantón.

Elaborar procedimientos, guías, protocolos y propuestas de regulaciones o infraestructura para la prevención y atención de eventos ocasionados en emergencias, conjuntamente con representantes institucionales y profesionales que estén directamente relacionados con ese campo. Considerando la información, situación y experiencias de San Carlos y otros cantones. Facilitar a los departamentos respectivos de la Municipalidad el asesoramiento para la asignación

presupuestaria tanto para la prevención como para la respuesta ante eventos que generen afectaciones.

Mantener canales de información y comunicación con diferentes entes estatales, la comunidad y las personas que así lo soliciten. Fortalecer canales de divulgación de información entre los grupos de interés para contar con el apoyo de estos en todo lo relacionado con la materia. Brindar información a centros educativos, personas o estudiantes que así lo requieran. Coordinar la divulgación relacionada con las zonas de amenazas para mantener la informada a la ciudadanía y a los profesionales que desarrollan obras civiles en el Cantón. Gestionar la ejecución de campañas de prevención en el tema de multi-amenazas en coordinación con la persona encargada de la comunicación de la institución, así también con la Comisión.

Coordinar con Instituciones Públicas, no Gubernamentales y privadas la elaboración de los planes y programas sobre la prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos, para el cantón de San Carlos. Realizar acciones y gestiones administrativas para el buen funcionamiento de la Comisión Cantonal de Emergencias y ejecución de los planes. Brindar capacitación y manejo de procedimientos actualizados, a los miembros del Comité Interinstitucional. Comités locales de emergencia y a grupos organizados en esta materia. Ejecutar conjuntamente con las diferentes Comisiones, comités y grupos organizados del Cantón, las acciones de los planes de prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos. Articular las acciones, planes, conjuntamente con los Comités, para brindar una respuesta ágil y eficiente ante situaciones de emergencia.

Realizar inspecciones y visitas de campo en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con los profesionales y representantes de grupos organizados correspondientes, actuando como emisor de criterio respecto al caso y enlace con otras instituciones. Atender solicitudes de intervención de la población que denuncien condiciones de riesgo en coordinación con los profesionales y representantes institucionales correspondientes. Asistir a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara los resúmenes, actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas. Mantener informado al superior inmediato, acerca de todas las labores asignadas. Mantener actualizadas las bases de datos de las personas contacto de las diferentes instituciones y grupos organizados.

Apoyar la coordinación en la atención de situaciones de emergencia que ocasionen afectación de infraestructura, así también para cualquier actividad que se realice con el propósito de fortalecer los sistemas de prevención y atención de emergencias.

Planificar, organizar, dirigir las acciones de prevención, mitigación, preparación para la respuesta y recuperación; relacionadas con las emergencias y desastres desde el ámbito institucional y comunitario. Mantener coordinación con el departamento Unidad Técnica de Gestión Vial y/o demás departamentos de la

Municipalidad San Carlos la valoración, estimación, ejecución y recepción de proyectos gestados ante la CNE para la atención y prevención de emergencias según sus alcances.

Referente a los proyectos gestados ante la CNE, coordinar con las empresas adjudicadas toda la logística antes, durante y a la finalización de los trabajos. Así como elaboración, revisión, manejo de documentación respectiva según los procedimientos y formatos establecidos.

Realizar seguimiento de las acciones colaborativas para la población damnificada con las instituciones nacionales correspondientes.

Elaborar informes para ser remitidos a las instituciones correspondientes acerca de eventos acontecidos, con el propósito de obtener apoyo y colaboración para la comunidad afectada.

Topógrafo

Análisis, eventual inspección, aprobación o rechazo de los planos de catastro previos a catastrar, de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Planificación Urbana y Ley de Catastro y su Reglamento. Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros), así como de las zonas del subsuelo, mares, ríos y elaborar mapas y planos; cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros; ejecución de las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.

Realizar levantamientos de propiedades en litigio, accidentes, incendios, reconstrucciones y fijaciones de hechos; otros que determinen pendientes y peraltes en carreteras y terrenos, así como señalar límites, emplazamiento exacto de los lugares, delinear contornos del suelo o bien, proceder a mediciones de terreno con fines diversos. Utilizar el Sistema de Posicionamiento Global "GPS" para obtener la localización geográfica de propiedades. Establecer las condiciones de precisión y exactitud de las mediciones y grado de incertidumbre de acuerdo a las características de los peritajes. Diseñar redes geodésicas de puntos con coordenadas precisas

con el propósito de garantizar la correcta posición geográfica de las propiedades y caminos. Estudiar fotografías aéreas para preparar o rehacer mapas y planos topográficos. Ubicar y localizar zonas geográficas mediante la topografía. Realizar cálculos matemáticos y confeccionar planos de carácter topográfico. Consultar a instituciones sobre información catastral, áreas públicas, zonas de reserva, marítimas, biológicas, urbanísticas. Determinar la existencia o remoción de mojones con base en la información dada por el Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Geográfico Nacional, Catastro Nacional, M.O.P.T, I.N.V.U. y otros. Realizar mediciones taquimétricas y forestales para determinar áreas biológicas, cultivos, reservas madereras y otras similares. Interpretar y reproducir las descripciones que den los testigos o denunciantes. Realizar reconstrucciones de hecho. Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes de tipo topográfico. Rendir reportes estadísticos.

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. 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.

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. 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. 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. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento de la Ley 8114. 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 con respecto a las labores propias del cargo. Coordinar y 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.

Realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño de sistemas de información geográfica, preparar la documentación de los sistemas de información geográfico a nivel técnico, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad; capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información geográfico; brindar mantenimiento a los sistemas de información geográfica y efectuar los ajustes necesarios durante el periodo de vigencia.

Manejo, Gestión y aplicación de los Sistemas de Información Geográfico. Administración y aplicación de los Planes Reguladores. Emanar directrices en cuanto a Plan Regulador y sus respectivas regulaciones. Mantenimiento de proyectos de la SOTSIG. Inclusión de datos en el SIM y SIG. Evacuación de consultas técnicas sobre SIG y Ordenamiento Territorial.

Colaborar en la mejora de los procedimientos de la SOTSIG. Recepción de solicitudes de información. Manejo de base de datos del SIM para producción de estadísticas y Shapefile.

Analizar, diseñar y aplicar el Sistema de Información Geográfica. Elaboración de estudios de localización y presentación de los resultados en forma gráfica, estadística y multimedia. Colaboración del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Asistente de Contabilidad

Realizar y desarrollar la estructura contable según catálogo de cuentas para los Estados Financieros. Elaborar reportes financiero contable acorde a la normativa aplicada, (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y Normas Técnicas de Presupuesto Públicos), Colaborar en la revisión y elaboración de manuales y estados financieros de los segmentos institucionales.

Elaborar reportes financiero contable acorde a la normativa aplicada, (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y Normas Técnicas de Presupuesto Públicos), analizar y proponer políticas contables, para los registros financiero contable acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y las Normas Técnicas de Presupuesto Público.

Evaluar los procesos de conversión de la información financiera contable de la base aplicada de efectivo (presupuesto) a la base devengada, elaboración de criterios y procedimientos interdisciplinarios con otras unidades en el proceso de conversión de la información financiera contable de base de efectivo a base de devengo y los procesos de reingeniería.

Elaboración de estados financieros de la institución previa a la fecha de aprobación de los EEFF según la NICSP 14. Controlar y ejecutar las

solicitudes de traslados de fondos de cuentas bancarias, esto con base a los controles que se deben tener de los rebajos realizados en las cuentas bancarias de la institución.

Revisar y ajustar las propuestas de estudios presupuestarios, acorde a las Normas Técnicas de Presupuesto Público elaboradas por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, Elaborar remisiones a la Contraloría General de la Republica de todos los documentos presupuestarios, administración de la plataforma Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la Republica para la inclusión de documentos de presupuesto.

Colaborar con la Dirección de Hacienda Municipal en la elaboración de informes especiales, elaboración de presupuestos, registro y control contable.

Asistente de Recursos Humanos

Participar el proceso de reclutamiento de personal, en este sentido le corresponde la realización de los concursos internos y externos, elaboración y aplicación de entrevistas y demás instrumentos actualizados de reclutamiento; actualizar el manual de reclutamiento institucional cuando sea necesario.

Ayudar en la elaboración y ejecución del programa de capacitación institucional. Impartir actividades de capacitación al personal municipal sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, incluyendo los programas específicos del departamento. Brindar el apoyo administrativo requerido en las diferentes actividades de capacitación que coordine la institución.

Asistir en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño; en este sentido le corresponde, dar información y asesoría a jefaturas y funcionarios, llevar controles y proponer actualizaciones de instrumentos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y proponer los ajustes o cambios pertinentes. Ayudar en los procesos de la implementación de la técnica de la carrera profesional, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos en colaboración a la jefatura inmediata.

Dar contención en crisis a funcionarios y asesorías en pro de brindar oportunidades de mejora al personal municipal.

Sub Contralor de Servicios

Sustituir a la persona contralora de servicios en sus ausencias; supervisar las actividades de la contraloría de servicios, que determine la jefatura.

Diseñar y trabajar en campañas de motivación y divulgación de los programas de información y atención a las personas usuarias.

Recibir y revisar las consultas o denuncias relacionadas con la prestación de los servicios institucionales con el fin de darles el trámite que corresponda de acuerdo con los lineamientos emitidos por su superior; en este sentido le corresponde atender y evacuar las consultas planteadas por el usuario; brindar información sobre la ubicación del trámite y requisitos establecidos.

Colaborar en la formulación de los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría de Servicios.

Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias; elevando las discrepancias a su superior jerárquico.

Colaborar en propuestas y verificación del cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la Municipalidad respecto, a sus procedimientos y los modos de acceso.

Evaluar la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios.

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.

Dar seguimiento y respuesta a las personas usuarias sobre la efectiva ejecución de sus requerimientos.

Profesional Asesor de Alcaldía (puesto de confianza)

Proporcionar asesoramiento estratégico al alcalde en temas relacionados con políticas públicas, desarrollo local, gestión administrativa, relaciones institucionales, entre otros.

Realizar análisis exhaustivos de políticas y programas municipales actuales y propuestos, evaluando su eficacia, impacto y coherencia con los objetivos estratégicos del municipio.

Realizar investigaciones sobre temas relevantes para el municipio, recopilando datos, tendencias y mejores prácticas para informar la toma de decisiones y el desarrollo de nuevas políticas o programas.

Coordinar y gestionar proyectos especiales asignados por el alcalde municipal, asegurando su ejecución eficiente, dentro del presupuesto y en línea con los plazos establecidos.

Establecer y mantener relaciones efectivas con otras entidades gubernamentales, organizaciones comunitarias, empresas privadas y otras partes interesadas, con el fin de promover la colaboración y la cooperación en iniciativas de interés común.

Brindar asistencia al alcalde durante las sesiones del Concejo Municipal, proporcionando información relevante, análisis y recomendaciones para apoyar la toma de decisiones.

Facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes departamentos municipales, asegurando una implementación coherente de las políticas y programas municipales.

Preparar informes del desarrollo y la ejecución de los planes y políticas municipales ante los Concejos Municipales, el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN) y la ciudadanía, proporcionando una visión completa del progreso y los logros alcanzados.

Apoyar en la coordinación de comisiones especiales de trabajo, ya sean permanentes o temporales, para abordar temas específicos de competencia municipal. Esto implica el control y seguimiento de propuestas y acuerdos generados en dichas comisiones

Contribuir en la elaboración del informe para la rendición de cuentas, encargándose de recopilar la información relevante, coordinar el evento de presentación, así como gestionar los requerimientos necesarios como la producción de videos u otros medios de comunicación, garantizando una presentación transparente y efectiva de la gestión municipal.

Representar al alcalde en reuniones, comités o grupos de trabajo según sea necesario, informando luego al alcalde sobre los resultados y las acciones recomendadas

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo. (La atinencia a conveniencia de la Alcaldía solo para el puesto de confianza).

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; solo para el cargo de Topógrafo. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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).

Encargado de Tesorería

Supervisor de Calidad en Auditoría Interna (Aprobada Artículo N.º XI Acuerdo N.º 04, Acta N.º 03).

Encargado Administrativo UTGVM (creada en Sesión ordinaria celebrada el lunes 17 de junio del 2024, Artículo N° XII, Acuerdo N° 46, Acta N° 37).

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 del 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 existencia 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 Legal⁷

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.

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.

⁷ 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.

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 del 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.

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.

Supervisor de Calidad en Auditoría Interna

Ejecutar actividades administrativas conducentes a lograr la eficiencia y eficacia en la productividad del servicio que brinda la Auditoría Interna.

Coadyuvar y supervisar el proceso administrativo y productivo de la Auditoría Interna, planificando, organizando, controlando y evaluando los resultados de acuerdo con la programación establecida.

Establecer e implementar el programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna y supervisar su adecuado cumplimiento; en este sentido le corresponde revisar los estudios de Auditoría de conformidad con los procedimientos y normativa aplicable, conforme a los lineamientos de calidad establecidos por la normativa existente. Coadyuvar con el diseño, desarrollo y mantenimiento de las políticas, disposiciones, normas y procedimientos referentes a la labor de auditoría, así como las metodologías de trabajo que se deben aplicar y cumplir en los diferentes tipos de auditorías. Supervisar, monitorear e instruir a los miembros del equipo de trabajo con el fin de cumplir los objetivos propuestos y alcanzar los resultados esperados en control de calidad. Revisar y firmar los documentos que sean remitidos a instancias

externas e internas de acuerdo con las políticas de calidad de la Auditoría Interna. Brindar asesoría y atiende consultas en materia de su competencia al equipo de trabajo. Participar en la evaluación de los diferentes productos que genera la auditoría, en cuanto a su calidad y procesos. Implantar y dar seguimiento a indicadores de calidad, de manera que permita monitorear la calidad en diversos aspectos: insumos, procesos, logros y resultados. Desarrollar, implantar, supervisar y evaluar un Sistema de Gestión de Calidad en todos los procesos que afectan la calidad de la Auditoría Interna.

Ayudar en el establecimiento de la planificación estratégica de la Auditoría interna; en la formulación del Plan Anual Operativo y en la formulación del Presupuesto; se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.

Promover y aplicar una cultura de ética, calidad y de mejoramiento continuo a lo interno de su dependencia, así como de servicio a la ciudadanía.

Colaborar con la elaboración y actualizar los diferentes reglamentos y procedimientos de funcionamiento de la Auditoría Interna.

Encargado Administrativo de la UTGVM

Coordinar y gestionar la tramitología para obtener recursos económicos destinados a inversiones en la red vial cantonal, tanto internamente como ante instituciones externas como el MOPT. Desarrollar, mantener y supervisar los costos y herramientas necesarias para la ejecución de obras, siguiendo una serie de procedimientos como el seguimiento de oficios técnicos, requisiciones, órdenes de inicio y compra, informes de pago, entre otros.

Elaborar informes quincenales sobre los proyectos ejecutados, controlando el avance de obras y notificando a inspectores e ingenieros responsables. Además, dirigir actividades de programación a corto, mediano y largo plazo en la red vial, en coordinación con el director del área, y gestionará el presupuesto asignado al departamento, tanto en su programación como en su ejecución.

Realizar informes trimestrales de cierres y evaluaciones de ejecución de obras, así como de crear reportes financieros y mantener actualizado el flujo de efectivo. Elaborar reportes técnicos periódicos y de presentar propuestas de presupuestos vinculadas a los planes operativos anuales de la institución.

Planificar y organizar actividades de control interno dentro del departamento, actualizar el sistema de planificación y ejecución de mantenimiento vial, y elaborará formularios para reportes del sistema vial según sea necesario. Colaborar en la gestión de personal, autorizando vacaciones, horas extras y viáticos, y coordinará actividades con otros departamentos y jefaturas.

Realizar revisiones técnicas de diversos procesos, como oficios técnicos, requisiciones, órdenes de inicio y compra, informes de pago, entre otros, así como del control de activos y suministros en la bodega municipal. Llevar el control y autorización de pagos de combustible para la flotilla de vehículos y maquinaria asignada al departamento para obras viales.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

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.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado; solo para el cargo de Ingeniero del Acueducto. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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
Contralor de Servicios (Aprobada Artículo N° XIII, Acuerdo N° 21, Acta N° 57, 2022)

Encargado de Presupuesto (Aprobada Artículo N° XIII, Acuerdo N° 21, Acta N° 57, 2022)

Encargada de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones (Aprobada Artículo N° XIV, Acuerdo N° 56, Acta N° 52, 2024).

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 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 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 Cosevi 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 del 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 sus 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.

Encargado de Contraloría de Servicios

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; en términos de calidad, mejora continua e innovación.

Asesorar al Alcalde y jefaturas de la organización, en el campo de su competencia, promoviendo recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios.

Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos. Tomar las acciones necesarias a los efectos de que la administración o departamento respectivo le haga llegar a la persona usuaria la información que solicite relativa a los servicios, normas, procedimientos o demás que se refieran a los servicios que presta la organización y esta no sea brindada de manera expedita, correcta, actualizada y completa de conformidad con la Ley. Mediar para una solución

pacífica de las gestiones presentadas por las personas usuarias relativas a la prestación del servicio, siempre y cuando sea posible de acuerdo con la naturaleza del servicio.

Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la dependencia.

Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo. Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría de Servicios. Elaborar y ejecutar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la contraloría de servicios.

Encargado de Presupuesto

Formular, coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria para que se ajuste a los lineamientos institucionales, así como la autorización de la ejecución presupuestaria de los recursos financieros de la institución, controlando el uso de dichos recursos, según lo contemplado en el plan operativo anual y brindar con ello, información oportuna y confiable a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, tal que garantice la toma de decisiones oportuna en materia financiera-presupuestaria.

Velar para que el proceso presupuestario se realice en tiempo y forma, calendarizando proceso, requisitos y divulgación de cumplimiento para cada una de sus fases.

Elaborar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y sus respectivas modificaciones, presentando borrador a revisión del Director de Hacienda; en este sentido le corresponde la recolección de toda la información de respaldo requerida por el bloque de legalidad, las certificaciones y guías de cumplimiento solicitadas por la Contraloría.

Remitir al Alcalde Municipal, las solicitudes de presupuesto, el borrador del presupuesto inicial para su análisis y recomendaciones finales para ser enviado a aprobación interna del Concejo Municipal antes del plazo establecido por el Código Municipal.

Preparar, digitar en el SIPP y enviar al validador, toda la información de los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias requerida por la Contraloría General de la Republica para su aprobación externa en acatamiento al bloque de legalidad y los lineamientos emitidos, todo dentro del plazo legal establecido para al efecto.

Preparar y presentar ante el Concejo Municipal el presupuesto plurianual de la institución según la estructura solicitada por la Contraloría General de la Republica, cada vez que se elabore un presupuesto ordinario o extra ordinario con el fin de que ese ente colegiado conozca de la información.

Vigilar la ejecución presupuestaria, para que se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.

Emitir las directrices y políticas que coadyuven al funcionamiento eficaz y eficiente del Subsistema Presupuestario.

Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del Subsistema para adoptar las acciones de mejora o correctivas requeridas, que además contribuyan a en los informes y reportes oportunos y exactos que permitan la evaluación institucional con una visión integrada al valor público.

Monitorear e informar el cumplimiento de los deberes de las unidades que tengan contenido presupuestario, de acuerdo con la normativa interna.

Velar y accionar lo procedente para que exista un ambiente de control para el desarrollo efectivo del Subsistema de Presupuesto en cumplimiento con la Gestión por resultados.

Realizar las estimaciones de los ingresos que financiarán el presupuesto institucional y las plurianuales de recursos, así como los mecanismos de control interno para garantizar la validez de dichas estimaciones.

Solicitar a la Alcaldía el establecer las responsabilidades y sanciones que correspondan por el incumplimiento de la normativa que rige el Subsistema de presupuesto

Atender oportunamente las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan; así como las políticas y lineamientos dictados por el jerarca.

Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de procedimiento de operación, que contemplen los insumos -recursos humanos, materiales y económicos- y los procesos -actividades, responsabilidades, mecanismos de coordinación, flujos de información y productos.

Aprobar los recursos necesarios mediante la autorización de órdenes de compra, previo análisis del contenido presupuestario y codificación asignada; para que se ajuste a los clasificadores del gasto autorizados, las metas del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Plurianual.

Encargado de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones

Apoyar el diseño y ejecución de estrategias para la atracción de inversión nacional y extranjera, así como la promoción de la competitividad cantonal. Colaborar en la implementación de medidas que simplifiquen los trámites y mejoren el entorno de negocios en el cantón.

Colaborar en la participación activa de empresas locales en eventos regionales, nacionales e internacionales, mediante la planificación y coordinación de actividades que promuevan su inclusión y crecimiento.

Impulsar el desarrollo y la implementación de programas de asistencia técnica y capacitación destinados a pequeños y medianos empresarios; con el fin de fortalecer sus capacidades empresariales, formalizar sus operaciones y mejorar la preparación de la fuerza laboral.

Contribuir en la promoción y coordinación con el sector privado y gremial el desarrollo de proyectos industriales y agroindustriales estratégicos; enfocados en la creación de empleo, el desarrollo económico local y el fortalecimiento de las empresas existentes.

Acompañar y gestionar en favor de los pequeños productores rurales y PYMES, facilitando el acceso a servicios, materiales, equipos y otros recursos que puedan ser proporcionados por organizaciones públicas o en coordinación con empresas privadas.

Responder y gestionar de manera efectiva las solicitudes de los sectores productivos interesados en colaborar o beneficiarse de los servicios y acciones de la oficina.

Elaborar y mantener actualizada la base de datos empresarial y la información territorial estratégica del cantón. Realizar análisis de información estratégica para apoyar la toma de decisiones.

Representar al Departamento, a solicitud de la jefatura en reuniones sectoriales, comisiones interinstitucionales y foros promovidos por cámaras empresariales, asegurando la alineación de intereses y objetivos comunes.

Detectar y estructurar iniciativas de desarrollo empresarial que impulsen el crecimiento económico y el bienestar cantonal, basándose en la identificación de oportunidades relevantes.

Colaborar en el proceso de contratación administrativa del Departamento, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la gestión de recursos, y la supervisión de los procesos de recepción y pago. Asistir en la gestión presupuestaria desde la planificación hasta la ejecución y control, preparando informes, estados de ejecución, y análisis de variaciones presupuestarias según se requiera. Colaborar en la creación, implementación, evaluación y control del Plan Operativo Anual, así como en los planes de mediano y largo plazo. Participar en la elaboración de presupuestos para materiales, herramientas y equipos necesarios, así como en la programación de actividades a realizar.

Llevar a cabo la gestión documental del Departamento, incluyendo la clasificación, almacenamiento, préstamo y traslado de documentos, así como el apoyo en la administración de archivos tanto físicos como digitales.

Apoyar la estructuración de planes de acción del Departamento, desarrollando e implementando acciones coordinadas con otras entidades que persiguen fines similares.

Desarrollar procesos de evaluación de riesgos, identificando factores de riesgo, consecuencias y estableciendo indicadores y ambientes de control, de acuerdo con el Sistema Específico de Evaluación y Valoración de Riesgo.

Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y reportar cualquier situación anómala observada durante la ejecución de las tareas asignadas.

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 para el Encargado de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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.

Mantener custodia y controles actualizados sobre los activos entregados por la Municipalidad, los cuales quedan bajo la responsabilidad del funcionario, velando porque se utilicen de la forma adecuada y se tomen las medidas establecidas ante caso de robo, pérdida o siniestro, para minimizar el impacto que atente contra los activos organizacionales. (Modificación Artículo XVII, Acuerdo N.28, Acta N.72)

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, (Modifica el lunes 10 de febrero del 2020, Artículo NXIII, Acuerdo N.18, Acta 08,).

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 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 y del edificio de ferias del agricultor, el suministro de materiales, equipo, repuestos, 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 preventivo y correctivo a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal; en este sentido también le corresponde realizar estudios para solicitar el personal requerido para el mantenimiento y aseo de los diferentes edificios municipales.

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, convenios y reglamentos para regular el funcionamiento y uso del edificio de ferias del agricultor.

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, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinlatario, 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. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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 Proveeduría
Jefe de Servicios Públicos
Jefe de Desarrollo Social

Funciones específicas por cargo

Jefe de Proveeduría

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. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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 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. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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.

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

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.

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. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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

Director de Hacienda Municipal

Director General (Modificada el lunes 25 de octubre de 2021, Artículo N° X, Acuerdo 15, Acta N° 63).

Auditor

Director de Gestión Vial

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 General

Colaborar con la planificación, organización, integración del personal, dirección y control de todas las actividades generadas en la Municipalidad de San Carlos.

Orientar y controlar cualquier proceso que lleve a la consecución del Plan Anual Operativo y el Plan Presupuesto.

Colaborar con la formulación de estrategias y planes de acción para la ejecución optima de los planes y proyectos municipales.

Apoyo directo a la Alcaldía Municipal para el cumplimiento de la misión y visión institucionales y la satisfacción de las necesidades de los administrados.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas de la municipalidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Coordinar y supervisar la planificación de las diferentes unidades que dirige y direcciones de la municipalidad y dependencia externa para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Emitir directrices, políticas, formular objetivos y programas de trabajo necesarias para una óptima orientación del Municipio; propone cambios y ajustes a la legislación vigente en la institución, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales; supervisar las gestión de las demás dependencias de la municipalidad.

Participar en la preparación y supervisión del Plan Estratégico institucional, Plan Anual Operativo, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, el plan de trabajo del Alcalde, 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.

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

Recomendar y estimular acciones para que la institución fomente la igualdad de todos los seres humanos en el Municipio y la comunidad, para impulsar el respeto mediante las diferencias de cultura, lenguas, costumbres, género y discapacidades evitando así prejuicios y estereotipos.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las direcciones y 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.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas de la municipalidad, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Coordinar las actividades que se desarrollan en las Unidades que dirige con funcionarios que considere pertinentes internos 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.

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.

Director 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 m³ 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.

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. Se elimina este requisito para todos los cargos. Según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

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.

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.

-Unidad de Registro Único de Contribuyente, creada en presupuesto ordinario del 2013. Notificó el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 24 de febrero del 2014, mediante Artículo N° 10, inciso 19, Acta 11.

-Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información Geográfica, creada mediante Sesión Ordinaria, del lunes 11 de agosto del 2014, Artículo N° 15, Acta N° 4.

- Policía Municipal (modificado mediante Artículo 13, Acta 14 del 07/03/2016).

-El Concejo Municipal de San Carlos en Sesión Ordinaria, celebrada el lunes 18 de setiembre del 2017, mediante Artículo N. 12, Acta N. 62, Acordó: Con base en los oficios A.M.-1377-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0234-2017, MSC-AM-RH-0320-2017, del Departamento de Recursos Humanos, referente a la propuesta para la creación del Estrato Policial y el Cargo de Encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, se determina, aprobar las modificaciones en el Manual Básico de Organización y Servicio , ante el nueva estrato policial propuesto y las modificaciones y el perfil del Jefe de Seguridad Ciudadana en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

- El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 08 de enero del 2018, mediante Artículo N° 15, Inciso N° 01, Acta N° 02, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-SC-2765-2017 emitido por la Secretaría Municipal y AM-1809-2017 de la Alcaldía Municipal mediante el cual remiten para análisis y aprobación el oficio MSC-AM-RH-0401-2017 del Departamento de Recursos Humanos en el que solicita agregar en el Manual de Clases de Puestos en la clase de Operativo Municipal 3, cargo de chofer de vehículo liviano los 3 puntos señalados en la recomendación, se determina, aprobar que se agregue en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos, en la Clase de Operativo Municipal 3, cargo de chofer de vehículo liviano.

- Gestor de Ordenamiento Territorial y SIG. Modificada Sesión Ordinaria del lunes 26 de febrero del 2018, Artículo N° 24, inciso 02, Acta N°14.

- Operador de Montacargas (Creadas en Sesión Ordinaria celebrada el lunes 09 de julio del 2018, Artículo N.XVII, acuerdo 28, Acta N. 44).

- En su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 13 de agosto de 2018, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, mediante el Artículo N° XIII, acuerdo N° 25, Acta N° 52, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-A.M-1102-2018 y el MSC-AM-RH-0196-2016 sobre estudio de recalificación de puesto realizado por el Departamento de

Recursos Humanos, se determina, modificar el Manual de Clase de Puestos de la siguiente forma: a. Reclasificar la plaza de Asistente Contable del Acueducto a Nivel Profesional. b. Reclasificar la Plaza de Auxiliar Contable a Nivel Profesional 2.

- En su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 13 de agosto de 2018, en el Salón de Sesiones de ésta Municipalidad, mediante el Artículo N° XIII, acuerdo N° 26, Acta N° 52, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-A.M-1141-2018 y el MSC-AM-RH-0185-2016 sobre estudio de recalificación de puesto realizado por el Departamento de Recursos Humanos, se determina, modificar el Manual de Clase de Puestos, a fin de reclasificar la Plaza de Técnico 2, Especialidad Técnico en Recursos Humanos, a Nivel Profesional 2, Especialidad: Asistente de Recursos Humanos.

- Modifica las actividades genéricas de todos los estratos y el cargo del Operativo Municipal 7, especialidad Encargado de Obras y Servicios; en atención a acuerdo del Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 09 de diciembre del 2019, mediante Artículo N° XVI, Acuerdo N°28, Acta N° 73, ACORDÓ: Con base al oficio MSC-R.A.M-02042-2019. Comunicado mediante MSC-AM-0014-2020. Del 07 de enero del 2020, por la Alcaldía Municipal.

- Técnico en Control Biológico (Plaza creada en Sesión Extraordinaria celebrada el jueves 19 de septiembre del 2019, Artículo No. 03, Acuerdo N., 01, Acta No. 56).

- Modifica el cargo de Jefe de Servicios Generales en atención a acuerdo del Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 09 de diciembre del 2019, mediante Artículo N° XVII, Acuerdo N°21, Acta N° 73, ACORDÓ: Con base al oficio MSC-R.A.M-0139-2019, la modificación del cargo de Jefe de Servicios Generales. Comunicado mediante MSC-AM-2127-2019. Del 16 de diciembre del 2019, por la Alcaldía Municipal.

- Asistente de Tesorería, plaza Aprobada en Sesión Ordinaria, Artículo N.XIII, Acuerdo N. 17, Acta N. 08. Del 10 de febrero del 2020.

- Se modifica para la mayoría de los cargos el requisito de licencia de conducir, según Artículo N. XIII Acuerdo N. 23, Acta N. 17, del lunes 16 de marzo del 2020.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 06 de setiembre de 2021, de manera virtual, mediante plataforma Microsoft Teams, Artículo N° VII, Acuerdo N° 07, Acta N° 54, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-A.M-1326-2021 de la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0185-2021 del Departamento de

Recursos Humanos, se determina, aprobar la inclusión de la plaza Técnico Asistente de Vice Alcaldía en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 20 de setiembre de 2021, de manera virtual, mediante plataforma Microsoft Teams, Artículo N° VI, Acuerdo N° 03, Acta N° 57, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-A.M-1409-2021 de la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0201-2021, MSC-AM-RH-0137.2021, MSC-AM-RH-0188-2021 del Departamento de Recursos Humanos, se determina, aprobar la inclusión de las plazas Encargado de Centro Cívico, Encargado de Sucursal y Encargado de Parquímetros en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 25 de octubre de 2021, de manera virtual, mediante plataforma Microsoft Teams, Artículo N° X, Acuerdo 15, Acta N° 63, ACORDÓ: Transformar la plaza de Director Administrativo a Director General, según lo expuesto en los oficios MSC-AM-1248-2021 y MSC-AM-RH-0181-2021.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 04 de julio del 2022, de manera virtual, mediante plataforma Teams, Artículo N° X, Acuerdo N° 17, Acta N° 41, ACORDÓ: Con base en los oficios MSCCM-SC-0534-2022, emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-0582-2022, de la Alcaldía Municipal respecto a Corrección de error material en el nombre de la clase “Técnico Municipal 3” en el Departamento de Enlace Comunal, se determina, modificar el acuerdo aprobado por el Concejo Municipal, mediante el Artículo N° X, Acuerdo N°03, Acta N°23 celebrado el 18 de abril del 2022, para que se lea correctamente “Técnico Municipal 2”.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión ordinaria celebrada el lunes 04 de julio del 2022, de manera virtual, mediante plataforma Microsoft Teams, Artículo N° X, Acuerdo N° 16, Acta N° 41, ACORDÓ: Con base en los oficios MSCCM-SC-0586-2022, emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-0656- 2022, de la Alcaldía Municipal, sobre solicitud de aprobación de cargos para ser incorporados en el Manual de Clases de Puestos, se determina, aprobar la incorporación de los cargos en el Manual de Clases de Puestos, que se detallan a continuación: Operador de control vehicular- Técnico en Saludo Ocupacional- Supervisor de Parquímetros.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el viernes 23 de setiembre del 2022, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos,

Artículo N° XIII, Acuerdo N° 21, Acta N° 57, ACORDÓ: Con base en los MSCCM-SC-1203-2022 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-1403- 2022 referente a solicitud de aprobación de cargos para ser incorporados al Manual de Clases de Puestos, se determina, aprobar la incorporación de los cargos en el Manual de Clases de Puestos (Contralor de servicios, subcontralor de servicios, encargado de presupuesto y electricista). Según oficio MSC-AM-1403- 2022

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de febrero del 2023, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XII, Acuerdo N°35, Incisos 1 y 2, Acta N° 13, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-AM-2150-2022 de la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH –0515- 2022, sobre la creación del perfil del cargo de Policía Municipal 2, se determina: 1. Aprobar la creación del perfil del cargo Policía Municipal 2, según lo establece el oficio MSC-AM-RH –0515-2022. 2. Autorizar el cambio de numeración del Estrato Policía Municipal.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de marzo del 2023, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XII, Acuerdo N°43 Acta N° 18, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-AM-0278-2023 emitido por la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH –0039-2023 de la Licenciada Yahaira Carvajal Camacho, del departamento de Recursos Humanos, sobre ampliación en funciones y requisitos a ser agregadas para el Operativo Municipal 2: Peón de Obras y Servicio Solicitud para ser incorporados la Manual de Clases de Puestos, se determina, aprobar la ampliación de funciones y requisitos Operativo Municipal 2: Peón de Obras.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de marzo del 2023, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XII, Acuerdo N°44 Acta N° 18, ACORDÓ: Con base en los oficios MSC-AM-0292-2023 emitido por la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0031-2023, del departamento de Recursos Humanos, solicitando cambios en el perfil para el profesional 1, cargo Asistente en Informática, se determina, aprobar cambios en perfil Profesional 1, cargo Asistente en Informática.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 15 de diciembre del 2023, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° VII, Acuerdo N°01, Inciso N°02, Acta N.º 76, ACORDÓ: Con base en los oficios MSCCM-SC-1217-2023 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y MSC-AM-1268-2023 de la Alcaldía Municipal, sobre la incorporación de tareas en el Cargo de Técnico en Proveeduría se determina: 1.Aprobar la solicitud de modificación y ampliación de tareas para el Cargo de Técnico en Proveeduría. 2.Solicita a la Administración Municipal y al Departamento de Recursos Humanos, la inclusión de dichas modificaciones al Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San

Carlos, según oficio MSC-AM-RH-0288-2023 del Departamento de Recursos Humanos.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 15 de enero del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N.º XI Acuerdo N.º 04, Acta N.º 03, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-AM-1371-2023 de la Alcaldía, se aprueba la reclasificación de una la plaza de Profesional 2 al puesto Asistente de Auditoría, a Profesional 3, puesto Supervisor de Calidad en Auditoría Interna.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 22 de abril del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N.º X, Acuerdo N.º 21, Inciso 2, Acta N.º 24), crea el cargo de Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 43, Acta N.º 34 aprueba el perfil para el cargo de vigilante en monitoreo y seguridad; el cambio de Policía Municipal 2 a 3, con el fin de darle cabida a este nuevo cargo.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 17 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 45, Acta N.º 37, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-AM-0928-2024, de la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0160-2023 del Departamento de Recursos Humanos referente a la reclasificación de la plaza de Técnico Municipal 2: Técnico Tributario, se determina, aprobar la reasignación creando la plaza de Asistente Tributario.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 17 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 46 Acta N.º 37, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-AM-0992-2024, de la Alcaldía Municipal, MSC-AM-RH-0346-2022 y MSC-AN-RH-0223-2024 del Departamento de Recursos Humanos, aprobar tal y como fue presentada la Reasignación de la plaza Asistente de Gestión Vial y Encargado Administrativo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 17 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 47, Acta N.º 37, ACORDÓ: Con base en el oficio MSC-AM-1040-2024, de la Alcaldía Municipal y MCS-AM-RH-0255-2024, aprobar tal y como fue presentada la documentación de los perfiles de las plazas, para la creación de puestos de confianza de la Alcaldía Municipal.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 22 de julio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XIII, Acuerdo N° 38 Acta N° 45, ACORDÓ: Con base en el oficio, MSC-AM-0867-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina, aprobar tal y como fue presentada la solicitud para la creación del cargo Administrativo en Tecnologías de Información, del Departamento de Tecnología de Información.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 22 de julio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XIII, Acuerdo N° 37 Acta N° 45), crea el cargo de Policía Municipal Turística y nuevo nivel salarial.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 26 de agosto del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XIV, Acuerdo N° 56, Acta N° 52, ACORDÓ: Con base en el oficio, MSC-AM-1571-2024, de la Alcaldía Municipal, el oficio MSC-AM-RH-0409-2024, de Recursos Humanos y el oficio MSCAM-H-AT-AES-005-2024, de Alianzas Estratégicas, se determina, aprobar la creación de las plazas Asistente y Encargado de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 09 de setiembre del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, Artículo N° XV, Acuerdo N° 38, Acta N° 55, ACORDÓ: Con base en los oficios, MSC-AM-1697-2024, de la Alcaldía Municipal y MSC-AM-RH-0417-2024, del Departamento de Recursos Humanos, se determina, aprobar el perfil, sin las especificaciones necesarias para el cargo, Asistente de Presupuesto.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 04 de noviembre del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, **Artículo N° IX, Acuerdo N° 29, Acta N° 67, ACORDÓ:** Con base en el oficio MSC-AM-2224-2024, determina, cambiar la redacción en el Manual de Clases de Puestos en lo concerniente al requisito de este cargo, por la siguiente redacción: Secretaria del Concejo Municipal. Requisitos Mínimos. Académicos: Bachiller en educación media y título en Secretariado o administración de oficinas, o 103 créditos en las carreras de Administración o Derecho, emitido por una entidad reconocida.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 20 de enero del 2025, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, **Artículo N° VIII, Acuerdo N° 15, Acta N° 05, ACORDÓ:** Con base en los oficios MSC-AM-0080-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad de San Carlos y MSC-AM-RH-0021-2025 del Departamento Municipal de Recursos Humanos, asunto, solicitud de cambios para el Manual de Clases de Puestos, se determina, devolver el cargo de Agente de Seguridad y Vigilancia al estrato Operativo Municipal 3 y autorizar a Recursos Humanos al cambio de numeración correspondiente a los diferentes niveles del Estrato Policial, del Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos.

-El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 16 de junio del 2025, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, **Artículo N° XIV, Acuerdo N° 35, Acta N.º 36, ACORDÓ:** Aprobar la modificación de la denominación del puesto de "Encargado de Compras" a "Encargado de Compras de Bienes, Servicios y Obra Pública" en el Manual de Clases de Puestos, conforme a los oficios MSC-AM-0371-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad de San Carlos y MSC-AM-RH-0077-2025 de los señores Yahaira Carvajal Camacho, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Melvin Salas Rodríguez, Jefe del Departamento de Proveduría de la Municipalidad de San Carlos.