

MUNICIPALIDAD DE PARRITA

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano de la Municipalidad de Parrita.

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION/MODIFICACION: SETIEMBRE DEL 2020

*Departamento de
Talento Humano*





Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 1

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	pág. 04
Metodología empleada para la actualización del manual.....	pág. 06
Estructura organizacional	pág. 07
Organización del manual.....	pág. 08
Relación de puestos.....	pág. 11
Terminología Técnica.....	pág. 14
Normas para el mantenimiento del manual.....	pág. 17
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	pág. 19
OPERARIO MUNICIPAL 1-A.....	pág. 20
Misceláneo/Conserje.....	pág. 20
OPERARIO MUNICIPAL 1-B.....	pág. 25
Peón de Obras y Sanidad.....	pág. 25
Guardavidas municipal.....	pág. 34
OPERARIO MUNICIPAL 2-A.....	pág. 39
Oficial de Seguridad y Vigilancia.....	pág. 39
Chequeador de Concesiones	pág. 45
OPERARIO MUNICIPAL 2-B.....	pág. 51
Chofer Administrativo.....	pág. 51
Operador de equipo especial.....	pág. 57
Mecánico.....	pág. 66
OPERARIO MUNICIPAL 2-C.....	pág. 73
Maestro de Obras.....	pág. 73
GRUPO OCUPACIONAL ASISTENCIAL ADMIMISTRATIVO (AM)	pág. 81



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 2

ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO 1.....	pág. 83
Auxiliar Administrativo	pág. 83
ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO 2.....	pág.89
Asistente Administrativo de Zona Marítimo Terrestre.....	pág. 89
Asistente Administrativo de Proveduría.....	pág. 95
Asistente Administrativo de Valoraciones.....	pág. 101
Asistente Administrativo de Auditoria Interna.....	pág. 107
Asistente Administrativo de Gestión Social y Género.....	pág. 113
Asistente Administrativo de Recursos Humanos.....	pág. 119
Asistente Administrativo de Contabilidad.....	pág. 125
Asistente Administrativo de Cobros.....	pág. 131
Asistente Administrativo de Gestión Ambiental.....	pág. 137
GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL (TM).....	pág. 143
TECNICO MUNICIPAL 1.....	pág. 146
Auxiliar de Archivo Central	Pág. 146
Auxiliar Contable	Pág. 152
Asistente Técnico del Alcalde.....	Pág. 158
Asistente Técnico de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental.....	Pág. 164
Promotor Deportivo	Pág. 171
Técnico en Bodegas	Pág. 177
TECNICO MUNICIPAL 2-A.....	pág. 184
Cajeros-Plataformistas	Pág. 184
TECNICO MUNICIPAL 2-B.....	pág. 191
Inspector Municipal.....	pág. 191



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 3

Inspector Vial.....	pág. 199
Promotor de niñez y adolescencia.....	pág. 207
Encargado de Remuneraciones salariales.....	pág. 214
TECNICO MUNICIPAL 3.....	pág. 220
Secretario Municipal.....	pág. 226
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM).....	pág. 231
PROFESIONAL MUNICIPAL 1.....	pág. 232
Promotor Social	pág. 237
Tesorero municipal.....	pág. 245
Topógrafo municipal	pág. 253
Coordinador de TIC	pág. 259
Geólogo Municipal	pág. 266
PROFESIONAL MUNICIPAL 2.....	pág. 274
Abogado Municipal	pág. 279
Proveedor municipal.....	pág. 287
PROFESIONAL MUNICIPAL 3.....	pág. 295
Gestor de Desarrollo Económico y Social.....	pág. 295
Gestor de Hacienda Municipal.....	pág. 305
Gestor Financiero	pág. 315
Gestor Administrativo.....	pág. 324
Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental.....	pág. 335
GRUPO OCUPACIONAL DIRECCION MUNICIPAL (DM).....	pág. 344
Auditor Interno	pág. 345
Terminología aplicable a la Carrera Administrativa Municipal.....	pág. 352



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 4

Registro de firmas..... pág. 356

INTRODUCCION

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 120 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de las organizaciones.

Como Manual, tiene el propósito de establecer las normas generales del Sistema de Clasificación y Valoración de Clases Municipales, con un lenguaje que pueda ser entendido por los servidores de todos los niveles.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en la Municipalidad de Parrita, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional.
- Procesos municipales.
- Estructura de puestos de la municipalidad.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 5

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de la Municipalidad de Parrita, basado en el Manual Descriptivo de Puestos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, otros manuales de referencia y el apoyo técnico de las jefaturas del Municipio.

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por cinco grupos ocupacionales, a saber:

1. Grupo Operativo.
2. Grupo Asistencial Administrativo.
3. Grupo Técnico.
4. Grupo Profesional.
5. Grupo Dirección.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y la estructura organizacional municipal. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Parrita y el logro de los objetivos, la unidad de Recursos Humanos en conjunto con las jefaturas, los funcionarios en general (ya sean secciones, departamentos, Gestiones u otro nivel), han actualizado dicho manual



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 6

con relación a la realidad municipal, por lo que todas las dependencias serán responsables de su aplicación y mantenimiento.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL

Para actualizar el Manual se aplicó la siguiente metodología:

Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, también se aplicó un cuestionario a cada uno de los funcionarios de este gobierno local, para evaluar las tareas que cada uno realiza en su puesto, la relación de puestos del Municipio.

Se tomo como referencia el Manual Descriptivo de Puestos genérico emitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, así como otros Manuales de Referencia.

Se realizaron trabajos coordinados en conjunto con las diferentes jefaturas, las cuales participaron activamente en la elaboración de los diferentes perfiles ocupacionales, incluyendo así el estudio de las diferentes tareas, responsabilidades o funciones que realiza cada colaborador conforme a su puesto. Estos perfiles fueron validados por cada uno de los jefes, esto con el fin de obtener información real de las funciones.

Por otro lado, se ha ido socializando conforme a las diferentes actualizaciones del Manual, mediante el comunicado por escrito a cada uno de los funcionarios que ocupen los cargos, esto como estrategia de concientización hacia las responsabilidades de cada persona.

Se tomo en cuenta también la vigente estructura organizativa que tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener una idea uniforme acerca de la Municipalidad. Además, la estructura organizativa refleja una Organización que debe:

1. Estar alineada a una visión estratégica.
2. Constituida por Áreas estratégicas.
3. Las Áreas organizadas en procesos.
4. Los Procesos operativos, administrativos y de apoyo orientados de cara al Cliente.

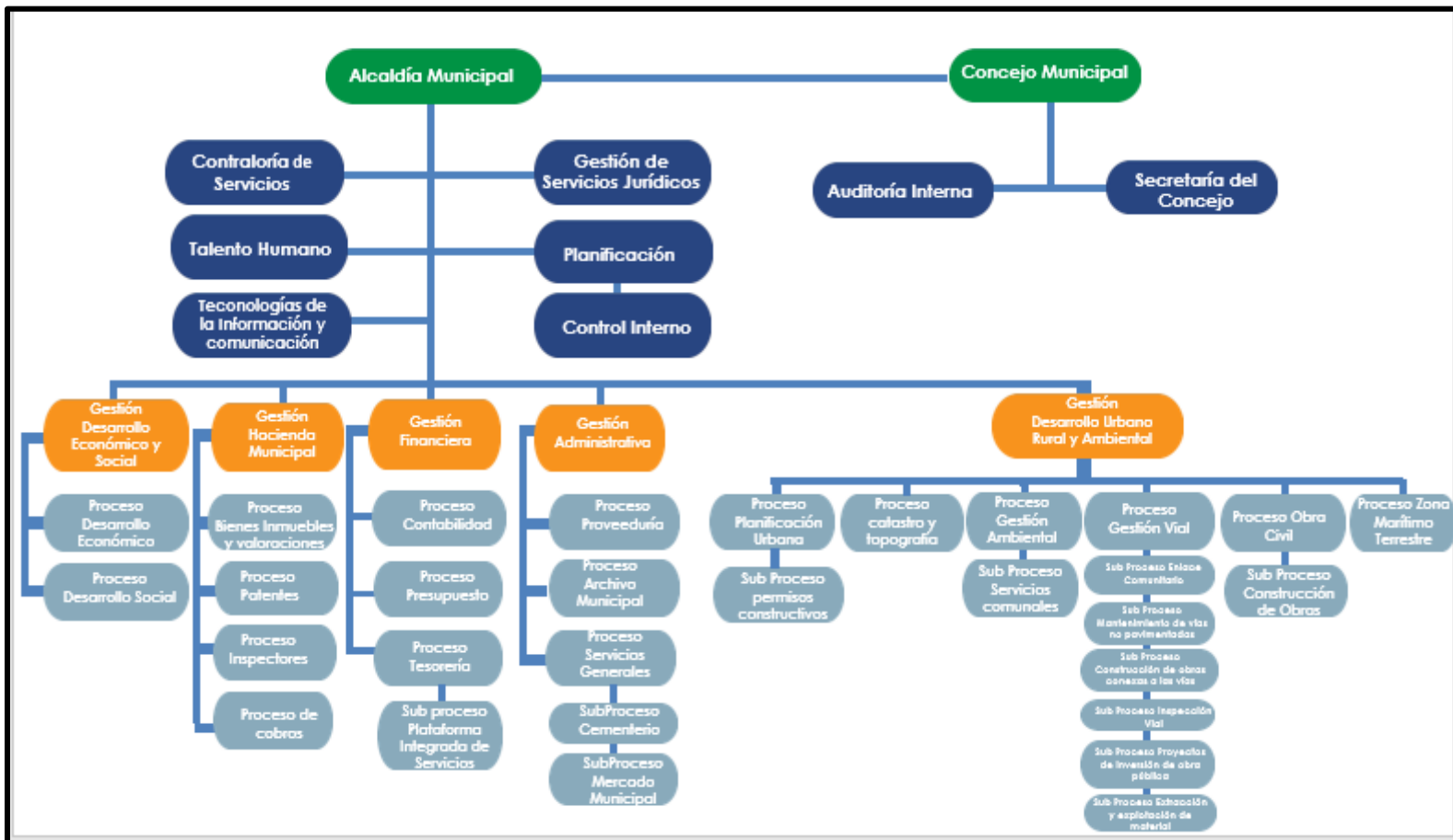
A continuación, se presenta la estructura organizacional actual:



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





ORGANIZACION DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, las cuales consisten en descripciones generales, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

La presente edición contiene las nuevas especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, lo cual se estipula en el artículo 120 del Código Municipal que establece:

Las Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

El objetivo de este Manual no es solo recopilar información con gran grado de precisión para presentar de manera uniforme deberes, responsabilidades y requerimientos, sino el permitir que todos los usuarios de él, empleen el mismo lenguaje, cuando se refieran a algún aspecto de Clasificación y Valoración de Clases, lo cual permitirá un mayor entendimiento tanto en sentido horizontal como vertical en la Administración, y sobre todo en la Administración de los Recursos Humanos.

El Presente Manual mantiene la misma estructura del anterior, en cuanto a su técnica clasificatoria de clase ancha.

El formato de descripción de los puestos de trabajo municipales por clase, contiene los siguientes elementos en su estructura:

- **NOMBRE DEL CARGO:** es el nombre con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **CODIGO:** es el código que se asigna a cada puesto según su clase ocupacional.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 9

- **DEPENDENCIA:** corresponde al área, departamento, sección o gestión en la cual se pueden ubicar ese tipo de puestos.
- **JORNADA LABORAL:** es la establecida para ese cargo en específico.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** al que pertenece el puesto según la estructura ocupacional.
- **CLASE DE PUESTO:** al que pertenece el cargo según la estructura ocupacional.
- Siglas de la clase de puesto según la descripción propia.
- **PROPOSITO:** constituye el resumen de la razón de ser o naturaleza del puesto.
- **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** es lo que debe alcanzarse en los puestos, corresponden a las funciones detalladas de cada cargo. En algunos casos se especifica según ciertas áreas o departamento.
- **COMPLEJIDAD:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean
- **SUPERVISION EJERCIDA:** significa los cargos y personas que supervisa.
- **SUPERVICION RECIBIDA:** significa el cargo de quien recibe supervisión.
- **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS:** es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES:** es la responsabilidad que se tiene sobre equipos, materiales, información, valores, bases de datos, atención a usuarios.
- **CONDICIONES DE TRABAJO:** condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto; responde a dónde y cómo.
- **CONSECUENCIA DEL ERROR:** efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Son los posibles daños que podrían producirse y a los niveles de la organización que podrían afectar los errores producidos.
- **COMPETENCIAS GENERICAS:** Se considerarán competencias transversales o blandas, se entienden como “el resultado de una combinación de habilidades sociales, de comunicación, de forma de ser, de acercamiento a los demás, entre otras, que hacen a una persona dada a relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otros”. Es por tanto, un componente muy apreciado en la actualidad, pues posibilita el buen



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 10

funcionamiento de las instituciones y de los equipos de trabajo, algunos ejemplos son los siguientes: trabajo en equipo, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.

- **COMPETENCIAS TECNICAS:** son los conocimientos o destrezas necesarias que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica de una función específica.
- **FORMACION ACADEMICA:** educación formal requerida en la clase.
- **EXPERIENCIA:** es la experiencia requerida en términos de tiempo.
- **REQUISITOS LEGALES:** son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias, incorporaciones a colegios profesionales, entre otros.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto, cargos que reflejan la estructura laboral municipal. También se reflejan las cantidades de plazas y salario base según el semestre respectivo. En el caso de las cantidades de plazas y salarios estos se deben de actualizar conforme surja una nueva inclusión de plazas o conforme a la fijación o ajuste salarial que se dé.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 11

RELACION DE PUESTOS

Modificado al
I Semestre 2020

Grupos Ocupacionales	Clase de Puesto	Cargos	Cantidad de Plazas	Salario Base
Operario Municipal	OM 1-A	Misceláneo	1	€368.136.00
	O M 1-B	Peón de Obras y Sanidad	16	€388.434.00
		Guardavidas	0	
	O M 2-A	Oficial de Seguridad y Vigilancia	7	€401.554.00
	O M 2-B	Operador Equipo Especial	7	€410.218.00
		O M 2-B	Mecánico	
Chofer Administrativo	1			
O M 2-C	Maestro de Obras	2	€417.095.00	
Asistencial Administrativo	A M 1	Auxiliar Administrativo	0	€424.843.00
	A M 2	Asistentes Administrativos	8	€436.140.00
Técnico Municipal	T M 1	Auxiliar de Archivo Municipal	1	€453.628.00
		Asistente Técnico del alcalde	1	
		Asistente Técnico de Ingeniería	1	
		Auxiliar Contable	1	
	T M 2-A	Cajeros Plataformistas	2	€479.963.00
Técnico Municipal	T M 2-B	Inspector Municipal	4	€517.780.00
		Promotor de Niñez y	1	



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 12

Profesional Municipal		Adolescencia Técnico en Remuneraciones Salariales	1			
	T M 3	Encargado de Patentes	1	¢569.717.00		
		Encargado de Mantenimiento	1			
		Encargado de Bodega	1			
		Encargado de Cobros	0			
		Encargado de Zona Marítima	1			
		Encargado de Mantenimiento del Catastro	1			
		Encargado de Bienes Inmuebles	1			
		Secretario del Concejo Municipal	1			
		P M 1	Asistente Unidad Técnica de Gestión Vial		1	¢638.393.00
			Gestor(a) Ambiental		1	
	Contador (a)		1			
Encargado de Recursos Humanos	1					
Promotor Social	1					
Tesorero	1					
Topógrafo	1					
Coordinador de TIC	1					
Geólogo	0					



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 13

	P M 2	Abogado (a)	2	€726.433.00
		Psicóloga Oficina de la Mujer	1	
		Ingeniero (a) de Conservación Vial	1	
		Perito Valuador	1	
		Proveedor Municipal	1	
	P M 3	Gestor (a) Hacienda Municipal	1	€836.442.00
		Gestor (a) Administrativo	1	
		Gestor (a) de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental	1	
		Gestor Financiero	0	
		Gestor de Desarrollo Económico y Social	0	
Director	Auditor (a) Municipal	1	€1.137.601.00	
	Alcalde Municipal	1	10% más del salario mayor	
	Vice-Alcalde Municipal	1	20% menos del salario del Alcalde	
Director				
		Total, Plazas Fijas	82	



TERMINOLOGIA TECNICA

El Manual contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la Administración de Personal y de la Administración en general. Sobre ellos se ofrece seguidamente una explicación de su significado.

Adiestramiento: Instrucción aplicada a dar o adquirir los conocimientos necesarios para ejercer una actividad determinada.

Administrar: Es planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Amplio Conocimiento: Significa un conocimiento extraordinario, extenso y especializado, y es señal de que el puesto exige a resolver situaciones difíciles de trabajo.

Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

Carrera Universitaria atinente o que faculte para el desempeño del puesto: Indica que puede ser seleccionado un candidato para ocupar un puesto en el cual se piden requisitos de nivel universitario, considerando no sólo una carrera específica, sino varias, lo cual es determinado por la Dirección de Recursos Humanos.

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios: Enseñanza secundaria aprobada, equivalente al bachillerato.

Clases: La Clase comprende un puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y complejidad, para que se le pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc.; usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para seleccionar a los candidatos a empleo, y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

Clasificación de Puestos: Es el sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución,



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 15

considerando entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de complejidad, preparación académica, conocimiento de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Código: A cada cargo se le ha asignado un número clave el cual indica la codificación según los grupos ocupacionales, y además permite localizar la clase en el Manual.

Equivalente de Estudios y Experiencia: Condición de quien, sin reunir los requisitos mínimos. Posee estudios de muy semejante naturaleza a los de los enunciados en ellos, efectuados en centros educativos de similar nivel del de aquellos a que se refieren los requisitos y que tiene además experiencia.

Conocimiento: Significa el grado necesario para que el servidor labore con efectividad en situaciones de trabajo normales, bajo poca supervisión directa.

Coordinación: Es el proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia posible.

Dirección: Técnica para conducir las actividades de los individuos dentro de un marco formal de actividad.

Ejecución: Aplicación de un individuo en una organización a cumplir con el objeto particular que se le haya establecido.

Enseñanza General Básica Aprobada: Tercer año de estudios secundarios aprobados.

Especificación de Clase: Es una descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes y responsabilidades de un puesto o grupo de puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización y procedimientos y otros usos similares en la Administración de personal. Cada especificación de clase se divide en varias partes cuyo significado se indica a continuación.

*Grado: Lugar que ocupa el salario base en la escala de sueldos.

*Grupo de Clases: Se presenta en aquellas clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad, pero la ejecución de las mismas exige experiencia o estudios específicos de acuerdo con la especialidad de cada grupo de puestos que conforman la clase.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 16

***Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases cuyo tipo de trabajo se puede estimar como de una misma área de actividad.

Naturaleza del Trabajo o propósito: El objeto de esta sección es el de establecer, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

Preparación Equivalente: Significa que podrán ser admitidos a cursos para puestos aquellos candidatos que sin haber hecho los cursos específicos, puedan haberse procurado una capacitación equiparable mediante otros cursos y además posean experiencia específica.

Procedimiento: Guía para la acción que detalla la manera en que debe ser realizada cierta actividad.

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

Reasignación: Es el cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en sus tareas.

Requisitos: Se entiende por requisitos el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su equivalente necesario para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos. En algunos casos en que se requieren conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar correctamente un puesto, se especifican dichos factores en el requisito.

Requisito Legal: Indica cuáles certificaciones, licencias o títulos deben poseer los candidatos para ocupar un puesto. Tales atestados son los que se exigen a quienes van a trabajar en ciertas labores cuya ejecución, por su índole resultaría ilegal o sumamente difícil sin el documento específico dicho.

Revaloración: Es el aumento en los salarios base asignados a las diferentes clases. Por lo general se efectúa, entre otras razones, por aumento en el costo de la vida, fijaciones de salarios por parte de otras instituciones, relaciones de competencia, etc.

Segundo Ciclo Aprobado Enseñanza General Básica: Equivale a la Enseñanza Primaria Aprobada.

Tareas Típicas: Esta sección incluye ejemplos de las tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo tareas representativas cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 17

funciones contenida en una clase no es por tanto, restrictiva de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las funciones descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

Título: El título de la clase indica, en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

Valoración: Es el proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos similares.

NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

1. Los puestos de la Institución, de acuerdo con su denominación, propósito y los requisitos exigidos para ocuparlos, serán asignados a la correspondiente clase y grupo ocupacional del Manual Descriptivo de Puestos.
2. El departamento de Recursos Humanos administrará el sistema de clasificación de clases, hará estudios de las tareas y responsabilidades de los puestos, en especial cuando se produzca una vacante, y propondrá al Concejo Municipal cualquiera de las siguientes medidas:
 - a. Reformas al Manual de Clasificación que considere necesarias.
 - b. Cambios en la clasificación de los puestos.
 - c. Cambios en el estado y los salarios de los trabajadores que resulten afectados por las modificaciones en la clasificación o la valoración de las clases.
3. Para clasificar o reclasificar un puesto se requiere el estudio previo del Departamento de Recursos Humanos. Un puesto puede ser clasificado o revalorado solamente después de que haya transcurrido por lo menos un año desde que se produjo el último cambio en su clasificación, salvo el caso de reorganización que afecte por lo menos el 50 % del personal de la unidad de trabajo a que pertenezca.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 18

4. El departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, el cual será instrumento de uso obligatorio para la aplicación de la Carrera Administrativa Municipal.
5. La actualización se deberá de realizar conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos del departamento de Recursos Humanos.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 19

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias algunas de las que se requieren son la integridad y trabajo en equipo. Este grupo está conformado por:

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SIGLA
Operativo municipal 1-A (OM1A)		00-10
	Miscelánea	00-1001
Operativo municipal 1-B (OM1B)		00-20
	Peón de obras y sanidad	00-2001
	Guardavidas municipal	00-2002
Operativo municipal 2-A (OM2A)		00-30
	Oficial de Seguridad y Vigilancia	00-3001
	Chequeador de concesiones	00-3002
Operativo municipal 2-B (OM2B)		00-40
	Chofer Administrativo	00-4001
	Operadores de equipo especial	00-4002
	Mecánico	00-4003
Operativo municipal 2-C (OM2C)		00-50
	Maestro de Obras	00-5001



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
Página 20

OPERARIO MUNICIPAL 1A

CLAVE 00-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-1001 	
MISELANEA / CONCIERGE		SERVICIOS GENERALES	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales	OPERARIO MUNICIPAL	OPERARIO MUNICIPAL 1-A	OM1-A
Horario: lunes a viernes	Grupo Ocupacional	Clase de puesto	
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios de limpieza que requieren de destrezas físicas y manuales además de una formación básica.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

1. Recoger y disponer de los residuos sólidos de los diferentes edificios municipales adecuadamente (palacio y plantel municipal).



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 21

2. Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen tanto fuera como dentro de las instalaciones municipales.
3. Llevar a cabo la limpieza general y detallada de oficinas, servicios sanitarios, el archivo municipal, bodegas, áreas comunes, comedor, fachadas exteriores, salas de reuniones y parqueos municipales. Estas incluyen actividades de limpieza de pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, cielorrasos, escritorios, otros quipos de oficina entre otros.
4. Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones municipales en excelente estado de orden y limpieza.
5. Notificar a mantenimiento sobre la necesidad de reparaciones o averías en las instalaciones municipales.
6. Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
7. Realizar reparaciones menores.
8. Realizar otras actividades inherentes al cargo.
9. Colaborar en la atención de reuniones, seminarios y otras actividades de similar naturaleza.
10. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por la Municipalidad.
11. Realizar las labores administrativas derivadas de su función.
12. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
13. Colaborar con otras dependencias cuando se requiera y no interrumpa el ordenamiento jurídico.
14. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
15. Solicitar los materiales requeridos para la correcta ejecución de sus labores.
16. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano

Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 22

17. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
18. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
19. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor Administrativo, en caso de este no estar, de quien designe la Alcaldía.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 24

- Disciplina.
- Sociabilidad.
- Discreción.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de limpieza y aseo.
- Conocimientos en materia de salud ocupacional.
- Manejo y cuidado con el uso de los principales agentes químicos utilizados para la limpieza institucional.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.




Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
Página 25

OPERARIO MUNICIPAL 1B

CLAVE 00-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-2001 	
PEÓN DE OBRAS Y SANIDAD Nombre del Cargo		UTGVM, Recolección de Residuos, Desarrollo Urbano, Parques y Ornatos, Cementerio, Aseo de Vías Publicas Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	OPERARIO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	OPERARIO MUNICIPAL 1-B Clase de puesto	OM1-B
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS GENERALES PARA TODOS LOS PEON ES DE OBRAS Y SANIDAD

1. Cuida y mantiene en buen estado las herramientas y equipo que se le asigne.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 26

2. Debe utilizar de forma correcta todas las herramientas y equipo manual municipales que se proporcionen para la realización de las distintas tareas.
3. Mantiene el orden y aseo en su lugar de trabajo.
4. Una vez finalizada cualquier tarea, la devolución de herramientas y equipo manual se realizará en la Bodega Municipal o donde asigne su jefe inmediato, en la cual herramientas y maquinarias deben ser devueltas en las mismas condiciones en que se recibieron.
5. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
6. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
7. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
8. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
9. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
10. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
11. Los funcionarios deberán utilizar por completo el uniforme proporcionado previamente por el municipio.
12. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
13. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
14. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 27

15. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
16. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

PEON DE OBRAS Y SANIDAD UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Construcción de obras de drenaje en carreteras (cordón y caño, cunetas revestidas, cabezales, tomas, bordillos y otros).
2. Construcción de losas de concreto para aceras, pasos peatonales y vehiculares, ciclo vías, parqueos, patios de operación y otros.
3. Construcción de obras en mampostería para distintos fines.
4. Construcción de pasos menores con alcantarillas circulares, alcantarillas de cuadro, entre otros
5. Construcción de puentes y otras estructuras mayores.
6. Preparación de elementos en acero para concreto reforzado.
7. Colaboración de operaciones de maquinaria y equipo (apertura de flujo de agua en tanqueta, amarre de alcantarillas para izado, control de niveles para excavación, indicación de línea de trabajo, control de movimiento de maquinaria en sitios ajustados, entre otros).
8. Operación de equipo menor (cortadora de asfalto, apisonador de bota, compactador de plancha, demolidor, vibrador de concreto, entre otros).
9. Descuaje de derecho de vía con herramientas manuales y mecánicas.
10. Control de maleza con agroquímicos.
11. Elaboración de concreto para distintos fines constructivos con equipos mecánicos y automatizados
12. Limpieza de sistemas de drenaje de los caminos (caños, cunetas, pasos de alcantarillas, entre otros).



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 28

13. Trabajos manuales en construcción de tratamientos superficiales bituminosos, colocación de sobre capas asfálticas, construcción de estructuras de pavimento, bacheos formales y de emergencia, colocación de sub bases, bases y otros.
14. Control de tránsito en obras de mantenimiento y mejoramiento de caminos.
15. Mantenimiento de estructuras metálicas, pasos mayores, equipos y otros.
16. Limpieza de herramientas, equipos, vehículos y maquinaria que se utilicen en sus funciones.
17. Otras afines al cargo o que le asigne su jefatura inmediata.

PEON DE OBRAS Y SANIDAD *DESARROLLO URBANO*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Construcción de obras de drenaje en carreteras (cordón y caño, cunetas revestidas, cabezales, tomas, bordillos y otros).
2. Construcción de losas de concreto para aceras, pasos peatonales y vehiculares, ciclo vías, parqueos, patios de operación y otros.
3. Construcción de obras en mampostería para distintos fines.
4. Construcción de pasos menores con alcantarillas circulares, alcantarillas de cuadro, entre otros
5. Preparación de elementos en acero para concreto reforzado.
6. Colaboración de operaciones de maquinaria y equipo (control de movimiento de maquinaria en sitios ajustados, entre otros).
7. Operación de equipo menor (cortadora de asfalto, apisonador de bota, compactador de plancha, demolidor, vibrador de concreto, entre otros).
8. Descuaje de derecho de vía con herramientas manuales y mecánicas.
9. Control de maleza con agroquímicos.
10. Elaboración de concreto para distintos fines constructivos con equipos mecánicos y automatizados
11. Limpieza de sistemas de drenaje de los caminos (caños, cunetas, pasos de alcantarillas, entre otros).
12. Limpieza de herramientas, equipos, vehículos y maquinaria que se utilicen en sus funciones.
13. Otras afines al cargo o que le asigne su jefatura inmediata.



PEON DE OBRAS Y SANIDAD ASEO DE VIAS PUBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpieza o barrido del cordón y caño, liberándolo de residuos sólidos o cualquier tipo de obstrucción.
2. Limpieza de zanjas o canales a cielo abierto, liberándolos de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción
3. Limpieza o barrido de calles públicas y en general del espacio correspondiente al derecho de vía municipal
4. Limpieza de aceras públicas para liberarlas de residuos sólidos, zacate y material terrígeno.
5. La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada.

PEON DE OBRAS Y SANIDAD PARQUES Y ORNATOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantenimiento general de los parques municipales.
2. Ejecuta labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, soldadura y otros oficios similares que se requieran en los parques municipales.
3. Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
4. Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
5. Limpieza y recolección de residuos sólidos y otros desechos encontrados en los Parques municipales.
6. Trabajos de jardinería como poda de plantas, descuaje, corta de césped, corta de maleza, siembra de plantas, fumigación de maleza.
7. Lavado de aceras, quioscos, bancas, muros y otros que se requiera.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de bancas, banquetas, zonas infantiles.
9. Trabajos menores de construcción y fontanería.
10. Trabajos menores en sistemas eléctricos cuando en los parques se requieran.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 30

11. Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa de parques.

PEON DE OBRAS Y SANIDAD *CEMENTERIO MUNICIPAL*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de las labores orientadas a la inhumación y exhumación de cadáveres.
2. Da mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo indicado por la jefatura inmediata, 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.
3. Da limpieza constante a los pasillos del cementerio.
4. Se encarga de la chapia y recolección de los residuos que se generen dentro del bien municipal.
5. Dispone adecuadamente los restos (inhumaciones y exhumaciones).
6. Propone y presenta proyectos de mejoramiento del cementerio municipal.
7. Atiende público, facilita información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.
8. Rinde informes a la Administración Municipal de la situación del cementerio cuando se le solicite.
9. Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas en el programa para el cementerio.
10. Determina las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
11. Realiza otras labores administrativas que se deriven de su función.

PEON DE OBRAS Y SANIDAD *RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS*

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 31

1. Recolectar residuos sólidos ordinarios y valorizables, cargar y descargar en el camión recolector u otros vehículos asignados.
2. Realizar la limpieza de los equipos y herramientas de trabajo asignados.
3. Brindar apoyo en campañas de limpieza y recolección de desechos no tradicionales y valorizables.
4. Velar por la eficiente recolección y la disposición final de los residuos municipales.
5. El personal de recolección de residuos deberá mantener siempre un cordial y respetuoso trato con los habitantes de la comunidad, evitando comentarios y conflictos con los vecinos y limitando su labor a lo esencial que implica la recolección de los residuos municipales.
6. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
7. Recoger los residuos sólidos que queden luego de la recolección efectiva de los mismos.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor (a) de Desarrollo Urbano, Gestor(a) de Hacienda Municipal, Gestor (a) Ambiental, Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial, según cada cargo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 33

- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.
- Conocimientos en construcción general.
- Conocimientos básicos en primeros auxilios.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y ocupacional.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.
- Capacidad y disposición para aprender.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Preferiblemente, Licencia de conducir B1.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 34

OPERARIO MUNICIPAL 1B

CLAVE 00-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-2002 	
GUARDAVIDAS MUNICIPAL Nombre del Cargo		ZONA MARITIMO TERRESTRE Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	OPERARIO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	OPERARIO MUNICIPAL 1-B Clase de puesto	OM1-B
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Ocuparse de la atención, observación y prevención de accidentes en las playas.
2. Emplear técnicas de rescate acuático y Primeros Auxilios, ante circunstancias de accidentes.
3. Prevenir probables accidentes o situaciones de riesgo para los usuarios de playas.
4. Ejecutar adecuadamente las diferentes técnicas de nado para desarrollar un eficiente desempeño laboral.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 35

5. Utilizar una comunicación cordial y fluida, informando constantemente sobre normas de prevención de accidentes.
6. Determinar diariamente, las condiciones climáticas y colocar la correspondiente señalización.
7. Trabajar en forma coordinada con personal de Salud Pública, Cruz Roja, Personal Municipal, Bomberos y Policía del cantón.
8. Coordinar con las diferentes instituciones la búsqueda y rescate de personas desaparecidas.
9. Velar por la seguridad de las personas mediante rutinas de vigilancia
10. Vigilancia y colaboración en la limpieza de las playas.
11. Coordinar traslados de personas lesionadas a centros hospitalarios.
12. Llevar un reporte diario de las actividades, rescates, altercados o situaciones que se dieron durante el día.
13. Brindar al superior inmediato un informe semanal sobre las labores realizadas por medio de una bitácora.
14. Cuida y mantiene en buen estado los equipos que se le asignan.
15. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
16. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
17. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
18. Colabora estrechamente con su jefatura con la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
19. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 36

20. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
21. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
22. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
23. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
24. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
25. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene amplia libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas de la naturaleza de su función.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado del departamento de Zona Marítimo Terrestre. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos o personas. Le corresponde realizar trabajo en playas u otros lugares que se le asignen.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 38

- Disciplina.
- Sociabilidad.
- Atención a la urgencia

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos avanzados en RCP
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimientos en rescate acuático
- Conocimiento de normas de seguridad ocupacional.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

Curso de rescate acuático actualizado al menos en los dos últimos años.

Curso de RCP actualizado al menos en los dos últimos años.

Curso de Primeros auxilios actualizado al menos en los dos últimos años.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Preferiblemente, Licencia de Conducir A3.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 39

OPERARIO MUNICIPAL 2-A

CLAVE 00-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-3001 	
OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		SERVICIOS GENERALES	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales	OPERARIO MUNICIPAL	OPERARIO MUNICIPAL 2-A	OM2-A
Horario: Lunes a viernes	Grupo Ocupacional	Clase de puesto	
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Custodiar y vigilar los edificios, oficinas, cajas recaudadoras, mercados, bodegas y otros bienes y establecimientos municipales.
2. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 40

3. Realizar recorridos constantes en el área asignada y reportar cualquier anomalía que se presenta.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la Fuerza Pública o de quien corresponda a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
5. Ejecutar labores de control, seguridad y vigilancia de los relojes marcadores.
6. Velar por el orden y disciplina en el proceso de marcas a la entrada y salida del personal municipal, e informar cualquier anomalía que se presente.
7. Controlar la entrada y salida de visitantes y funcionarios de la Institución, así como de vehículos, equipos y materiales, en las diferentes instalaciones municipales.
8. Mantener en perfecto estado el arma adjudicada y otros instrumentos empleados en su trabajo.
9. Atender público en general y brindar información sobre aspectos propios de su trabajo.
10. Entrega formularios al público cuando se requiera con el fin de brindar información en general relacionada con los servicios que se presta en las instalaciones.
11. Resguarda al funcionario municipal que realiza los depósitos bancarios.
12. Lleva bitácora con todos los detalles, acontecimientos o sucesos ocurridos dentro de las instalaciones municipales.
13. Coadyuvar en actividades especiales.
14. Realizar labores de oficina que surgen como resultado de la actividad que realiza.
15. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
16. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
17. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
18. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 41

19. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
20. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
21. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la Institución.
22. Recibir y entregar el puesto de trabajo en los diferentes cambios de turno, esto se debe de realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno.
23. Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, carros, depósitos, áreas comunes y demás.
24. A la hora de recibir el puesto debe de comprobar que estén todos los elementos del mismo, así como la bitácora debidamente llena y firmada y equipo asignado.
25. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
26. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
27. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
28. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
29. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio del análisis de los reportes que presenta y la apreciación de la calidad y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 42

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Gestor Administrativo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por el dinero y valores que podría custodiar y por los valores económicos que tienen las instalaciones, materiales y equipo, que vigila durante su jornada laboral.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del arma y demás instrumentos que usa en su trabajo, los cuales tienen valor para la institución, así mismo responde por el dinero y valores que maneja, por la custodia y vigilancia de las instalaciones, materiales y equipo, los cuales pueden ser de gran valor.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro jornadas diurnas, mixtas o nocturnas, dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas y mentales del servidor. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física, por lo que observa en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, así como la seguridad de instalaciones y materiales, por lo que las labores deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Habilidad para el manejo de armas y equipo de seguridad.
- Buena condición física.
- Buena condición visual.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de normas de seguridad ocupacional.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica. Haber aprobado cursos en seguridad y vigilancia.

Capacitación específica en la materia en que labora.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 44

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Permiso para portar armas



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 45

OPERARIO MUNICIPAL 2-A

CLAVE 00-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-3002 	
CHEQUEADOR DE CONCESIONES		UNIDAD TECNICA DE GESTIÓN VIAL	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	OPERARIO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	OPERARIO MUNICIPAL 2-A Clase de puesto	OM2-A
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-13-040-2018 de la sesión ordinaria N°040-2018 celebrada el 28 de mayo del 2018.			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Mantener al día el registro de ingreso y salida de maquinaria, equipos, vehículos, personal y otros, a los distintos sitios de extracción o explotación de material de la Municipalidad de Parrita.
2. Registrar las horas de operación de los equipos de extracción en el sitio de concesión.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 46

3. Corroborar que todos los equipos y maquinaria que ingresen al área de concesión se encuentran debidamente autorizados para tales fines. En caso de que no se encuentren autorizados, deberá reportar inmediatamente esta situación a su jefatura inmediata, al regente ambiental y minero o a las autoridades municipales correspondientes, así como dejar registro en la bitácora respectiva.
4. Reportar cualquier anomalía en el desarrollo de la extracción o explotación de los materiales, que comprometa el medio ambiente, según lo que indique el profesional responsable.
5. Cuantificar la capacidad de una góndola de un equipo de acarreo o cualquier otro tipo de contenedor para determinar el material entregado o acarreado por cada equipo. Requiere poder medir, registrar y calcular el volumen o capacidad del contenedor.
6. Verificar, registrar, comunicar y controlar, los materiales que se comercialicen a terceros, sin infringir en ello el reglamento vinculante.
7. Dar las instrucciones necesarias a toda persona que ingrese al sitio para un buen manejo dentro del área de concesión.
8. Verificar que los equipos de acarreo salgan del sitio de extracción con la respectiva lona colocada.
9. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
10. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
11. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
12. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
13. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
14. Cumplir el reglamento de seguridad e higiene aprobado por el Ministerio de Trabajo para cada concesión.
15. Es responsable por mantener vigente la licencia de conducir respectiva y reportar su actualización ante Recursos Humanos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 47

16. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
17. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
18. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
19. Atiende contribuyentes o personal municipal que llegan al lugar de trabajo.
20. Colabora estrechamente con su jefatura en la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
21. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
22. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
23. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión en algún momento.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 48

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del director de la Unidad Técnica de Gestión Vial. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor de Desarrollo Urbano y Social o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, sin embargo, principalmente se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las concesiones municipales. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se labora en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Ordenado
- Integridad.
- Capacidad de redacción.
- Compromiso organizacional.
- Responsabilidad

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Técnicas de redacción
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 50

- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No se requiere



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 51

OPERARIO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 00-40

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-4001 	
CHOFER ADMINISTRATIVO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales	OPERARIO MUNICIPAL	OPERARIO MUNICIPAL 2-B	OM2-B
Horario: Lunes a viernes	Grupo Ocupacional	Clase de puesto	
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-005-2020 de la sesión ordinaria N°005-2020 celebrada el 03 de febrero del 2020. (CM-SM-099-2020)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-17-024-2020 de la sesión ordinaria N°024-2020 celebrada el 18 de mayo del 2020. (CM-SM-333-2020)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de labores de alguna dificultad relacionadas con la conducción de vehículos livianos y la operación de vehículos o equipos móviles especiales utilizados en diferentes actividades de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Conduce equipos motrices livianos, tales como: automóviles, "pick ups", camiones pequeños y otros similares, a efecto de transportar personas, materiales, equipos y mercaderías.
2. Realiza diligencias municipales en diferentes partes del país.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 52

3. Notifica documentos según corresponda.
4. Revisión diaria de vehículo Liviano (presión de llantas, inspección visual, vencimiento de aceites, combustibles, niveles de fluidos entre otros) de acuerdo a las normas estandarizadas para cada caso particular, normas establecidas por la institución u otro medio, sea formulario, boleta, medio digital o electrónico, entre otros.
5. Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos.
6. Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Lava el equipo después de la jornada.
8. Vela porque los vehículos que se asignan se mantengan en adecuadas condiciones de uso tanto en cuanto a limpieza como funcionamiento, aspectos que atiende directamente.
9. Vela por que todos los requisitos legales del vehículo asignado estén al día.
10. Porta todos los documentos legales del vehículo asignado.
11. Chequea los depósitos de líquidos y combustibles de los vehículos.
12. Chequea que todos los dispositivos del vehículo funcionen correctamente.
13. Reporta cualquier situación o falla que presente el vehículo en uso, a fin de gestionar su inmediata corrección.
14. Presta colaboración en caso de requerirse cuando el vehículo asignado se encuentre en mantenimiento preventivo o correctivo por el mecánico de la municipalidad o de una empresa externa.
15. Reporta cualquier situación o falla que presente el vehículo asignado, a fin de gestionar su inmediata corrección, por el medio que corresponda (formulario de reporte, boleta, medio digital o electrónico, informe al mecánico o a la jefatura directa u otro canal que se establezca).
16. Es responsable por el equipo cuando se encuentre bajo su operación.
17. Vela por que los implementos de seguridad vial y ocupacional correspondiente estén siempre en buen estado.
18. Es responsable por mantener vigente la licencia de conducir respectiva y reportar su actualización ante Recursos Humanos.
19. Es responsable de realizar el reporte de entrada y salida del vehículo de las instalaciones municipales por medio de la bitácora correspondiente.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 53

20. Suministra la información necesaria ante los oficiales de seguridad, según se le solicite.
21. Cumplir con lo señalado en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, en el Código Municipal, en el reglamento para el uso y administración de vehículos de la Municipalidad de Parrita, en el reglamento autónomo de organizaciones y servicios. Así como otras leyes, reglamentos, manuales y normas aplicables al cargo.
22. Mientras no tenga gira asignada puede apoyar a las diferentes áreas en labores administrativas.
23. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
24. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
25. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
26. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
27. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
28. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
29. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
30. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
31. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 54

32. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Gestor(a) Administrativo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría ser responsable por recursos económicos que se le encomienden.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas, materiales que utiliza en su trabajo y por el uso racional de los materiales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja eventualmente jornadas extraordinarias, puede exponerse a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. El puesto demanda algún esfuerzo físico.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden ocasionar: quebrantos a su integridad física y a la de los demás; pérdidas económicas; distorsión de la imagen jerárquica e institucional, por la que debe ser exigente en sus hábitos y actitudes.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la geografía del lugar.
- Conocimiento de la Ley de Transito vigente.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y ocupacional.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 56

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Mínimo Licencia de conducir B1.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 57

OPERARIO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 00-40

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-4002 	
OPERADOR DE EQUIPO ESPECIAL Nombre del Cargo		Desarrollo Urbano y Social, Recolección de Residuos Sólidos, Unidad Técnica de Gestión Vial Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	OPERARIO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	OPERARIO MUNICIPAL 2-B Clase de puesto	OM2-B
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo pesado y herramientas en la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS A NIVEL GENERAL

1. Revisión diaria de la maquinaria pesada (presión de llantas, inspección visual, vencimiento de aceites, combustibles, niveles de fluidos entre otros) de acuerdo a las normas



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 58

- estandarizadas para cada caso particular, normas establecidas por la institución u otro medio, sea formulario, boleta, medio digital o electrónico, entre otros.
2. Velar porque al equipo se le realicen los cambios de fluidos, filtros y otros componentes, en los ciclos estipulados para cada uno de ellos.
 3. Mantener el equipo engrasado en las articulaciones que así se requieran. En caso de daño en los alemites (conexión de engrase) que impidan el correcto engrase del equipo, deberá reportarlo como una falla, según se indica en este documento.
 4. Presta colaboración en caso de requerirse cuando la maquinaria se encuentre en mantenimiento preventivo o correctivo por el mecánico de la municipalidad o de una empresa externa.
 5. Reporta cualquier situación o falla que presente la maquinaria, a fin de gestionar su inmediata corrección, por el medio que corresponda (formulario de reporte, boleta, medio digital o electrónico, informe al mecánico o a la jefatura directa u otro canal que se establezca).
 6. Respetar la señalización temporal a la hora de realizar los trabajos asignados.
 7. Es responsable por el equipo cuando se encuentre bajo su operación.
 8. Mantener el equipo y la maquinaria limpia de acuerdo de los ciclos indicados en este manual.
 9. Vela por que los implementos de seguridad vial y ocupacional correspondiente estén siempre en buen estado y que los porte la maquinaria.
 10. Opera otro tipo de maquinaria pesada o conducir otro tipo de vehículos, mientras cumpla con la respectiva licencia de conducir y se encuentre autorizado para ello.
 11. Es responsable por mantener vigente la licencia de conducir respectiva y reportar su actualización ante Recursos Humanos.
 12. Es responsable de realizar el reporte de entrada y salida de la maquinaria de las instalaciones municipales por medio de la bitácora correspondiente.
 13. Suministra la información necesaria ante los oficiales de seguridad, según se le solicite.
 14. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 59

15. Cumple con lo señalado en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, en el Código Municipal, en el reglamento para el uso y administración de vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Parrita, en el reglamento autónomo de organizaciones y servicios. Así como otras leyes, reglamentos, manuales y normas aplicables al cargo.
16. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
17. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
18. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
19. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
20. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
21. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
22. Es responsable por mantener vigente la licencia de conducir respectiva y reportar su actualización ante Recursos Humanos.
23. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
24. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
25. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.



MAQUINARIA PESADA: RETROEXCAVADOR Y CARGADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recaba de canales.
2. Carga de materiales.
3. Apertura de canales para conducción de aguas.
4. Elevación de materiales constructivos (alcantarillas, tuberías, vigas, cables, entre otras).
5. Traslado de material en distancias cortas.
6. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria, una vez por semana o diariamente según la actividad realizada.

MAQUINARIA PESADA: NIVELADORA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir y nivelar la subrasante de las carreteras y caminos, entre otros.
2. Extender y nivelar materiales granulares como sub base y base.
3. Mezclar, extender y nivelar bases estabilizadas. (con cemento, cal o emulsión asfáltica).
4. Definir canales y sus respectivas salidas a terrenos continuos para el manejo de aguas (cunetas o zanjas y otros similares).
5. Realizar limpieza mecanizada en el derecho de vía.
6. Construir taludes en caminos para estabilizar terrenos aledaños.
7. Remover materiales duros para extender y nivelarlos (con el escarificador o ripper).
8. Remover materiales sueltos y capa vegetal en caso de requerirse.
9. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria, una vez por semana o diariamente según la actividad realizada.



MAQUINARIA PESADA: COMPACTADORA

1. Compacta suelos, materiales granulares, mezcla asfáltica en frío y caliente, concreto en carreteras y caminos, entre otros.
2. Densificar material en proyectos específicos.
3. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria, una vez cada dos semanas.

MAQUINARIA PESADA: VAGONETAS

1. Acarreo y descarga de material de suelo, escombros y otros para desecho.
2. Acarreo y descarga de material granular (piedras, sub base, base, piedra cuarta, piedra quinta, polvo de piedra y otros materiales similares), según los requerimientos del proyecto que se esté realizando.
3. Acarreo de mezcla asfáltica en caliente.
4. Transporta desechos sólidos en caso de así requerirlo.
5. Transporte de otras estructuras, repuestos y material según se requiera.
6. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria, una vez por semana o diariamente según la actividad realizada. En caso de transportar desechos sólidos se debe de limpiar cada vez que termine la jornada laboral.

MAQUINARIA PESADA: CAMIÓN RECOLECTOR

1. Transporta, compacta y descarga desechos sólidos y otros materiales.
2. Vela por que no haya derrames de lixiviados en las vías públicas.
3. Debe de cumplir con las rutas de recolección establecidas por la jefatura a cargo.
4. Es responsable por el buen uso del combustible.
5. Realiza reportes de cumplimiento de rutas de recolección.
6. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria que corresponde después de cada jornada laboral.



MAQUINARIA PESADA: EXCAVADORA

1. Recaba de canales.
2. Carga de materiales en equipo de acarreo.
3. Apertura de canales para conducción de aguas.
4. Elevación de materiales constructivos (alcantarillas, tuberías, vigas, cables, entre otras).
5. Extracción de material de distintas fuentes.
6. Construcción y corte de taludes.
7. Remover material (deslizamientos, material de desecho, gavetas en carreteras y otros).
8. Cumplir el ciclo de limpieza de esta maquinaria, maquina una vez cada dos semanas y el tren de rodaje diariamente según la actividad realizada.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor (a) de Desarrollo Urbano, Gestor (a) Ambiental, Director(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial, según cada cargo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas, materiales que utiliza en su trabajo y por el uso racional de los materiales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja eventualmente jornadas extraordinarias, puede exponerse a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden ocasionar: quebrantos a su integridad física y a la de los demás. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, pérdidas económicas y distorsión de la imagen jerárquica e institucional, por la que debe ser exigente en sus hábitos y actitudes.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo pesado o especializado.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la geografía del lugar
- Conocimiento de la Ley de Transito vigente.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y ocupacional.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo pesado o especial, según las siguientes categorías:

- Vagoneta: Licencia B3, B4, E1 o E2.
- Retroexcavador y cargador: Licencia D3 o E2.
- Excavadora: Licencia D3 o E2.
- Camión recolector: Licencia B3, B4, E1 o E2.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 65

- Compactadora: Licencia D3 o E2.
- Niveladora: Licencia D3 o E2.

Este requerimiento será actualizado según adquisiciones de maquinaria y equipo del municipio, cambio en la legislación aplicable u otras razones vinculantes.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 66

OPERARIO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 00-40

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-4003 	
MECANICO		UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales	OPERARIO MUNICIPAL	OPERARIO MUNICIPAL 2-B	OM2-B
Horario: Lunes a viernes	Grupo Ocupacional	Clase de puesto	
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo pesado y herramientas en la prestación de los servicios municipales.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

1. Realiza labores de revisión, mantenimiento rutinario y periódico, sustitución de partes y reparaciones menores y mayores de equipos, motocicletas, vehículos y maquinaria especial.
2. Colabora con los operadores de la maquinaria y los usuarios de los equipos y vehículos en el control de los ciclos de mantenimiento rutinario y periódico de los distintos componentes y sistemas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 67

3. Ayuda a los operadores de la maquinaria y los usuarios de los vehículos a realizar las inspecciones diarias de los equipos, verifica que se realicen regularmente y capacita a los demás para que se ejecute de forma correcta.
4. Realiza regularmente búsquedas exhaustivas para determinar opciones de mejoras para los equipos, vehículos y maquinaria, sean instalaciones de sistemas y componentes nuevos o mejoras de dispositivos existentes, basado en publicaciones de los fabricantes de los equipos, sugerencias de los concesionarios de marcas, conocimiento propio, solicitudes de los operadores y usuarios, entre otros.
5. Realiza recomendaciones de uso y operación de los equipos, vehículos y maquinaria a los distintos usuarios, con el afán de evitar daños en sistemas y componentes, mejorar el rendimiento de los fluidos y combustible, aumentar los años de capacidad de operación de los equipos y mejorar la aplicación en las distintas actividades que realizan.
6. Colabora con los operadores de la maquinaria y los usuarios de los equipos y vehículos en las acciones de engrase y lubricación de los distintos componentes y sistemas.
7. Efectúa revisiones generales y específicas a equipos, motocicletas, vehículos y maquinaria pesada, cuando así se requiera o solicite, para determinar el origen de algún desperfecto según se le reporte o el mismo observe en las revisiones diarias o periódicas.
8. Realiza las acciones de mantenimiento periódico necesarias acordes a lo estipulado por los manuales de mantenimiento e indicaciones de los fabricantes de los equipos, vehículos y maquinaria, en lo que respecta a cambios de aceites y fluidos, engrase, cambio de filtros, limpieza de componentes y partes, ajustes periódicos, entre otros.
9. Vigila y realiza las acciones de sustitución o reparación de partes que sufren desgaste habitual por su uso, así como el ajuste necesario para su consumo correcto. Vela por qué no se haga un mal uso de este tipo de repuestos o partes, evitando que se sustituyan en tiempos menores a sus periodos de vida útil.
10. Sustituye componentes y partes de los distintos sistemas de los equipos, vehículos y maquinaria, sean del motor, sistema hidráulico, sistema eléctrico, suspensión, frenado, dirección, transmisión, entre otros.
11. Determina las acciones y repuestos necesarios para realizar mejoras, mantenimientos periódicos, reparaciones menores y mayores en los equipos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 68

12. Determina y comunica a su jefatura inmediata, si las reparaciones que requieren los equipos, según su criterio, pueden ser realizadas en taller o debe contratarse un servicio externo, cuando las condiciones realmente lo ameriten.
13. Estima y solicita los materiales y repuestos que requiere para realizar los mantenimientos periódicos, las reparaciones menores y mayores, siempre verificando la existencia de lo que requiere en bodega. Vela por el uso racional de los repuestos y componentes que utiliza.
14. Acota y solicita las acciones necesarias que deben realizarse mediante contratación de un servicio externo, velando por el adecuado uso de los recursos públicos.
15. Acompaña a todo contratista de servicio externo que intervenga los equipos, vehículos y maquinaria cuando se realicen las acciones en las instalaciones del municipio o en campo dentro del cantón, colaborando en las acciones que se realicen.
16. Revisa y verifica que las acciones que se contratan para realizarse en instalaciones externas a las del municipio cumplan con lo acordado, así como la mejora esperada en los sistemas o componentes intervenidos. Cuando no se alcanza el objetivo esperado de la contratación, deberá reportarlo de forma inmediata al encargado correspondiente.
17. Realiza las acciones necesarias para corregir desperfectos menores en los equipos, vehículos y maquinaria, según se haya determinado anteriormente, una vez que cuente con todos los repuestos, fluidos, partes o componentes requeridos.
18. Interviene los equipos, vehículos y maquinaria para realizar reparaciones mayores, estimando y comunicando con anterioridad el tiempo en que deberá estar fuera de servicio la unidad para la correcta coordinación de las labores que se ejecutan con ese equipo. Realizar un diagnóstico posterior a la reparación para determinar la efectividad de la intervención, así como la afectación al equipo en general, en caso de que se requieran acciones adicionales.
19. Registra las intervenciones realizadas en los equipos, vehículos y maquinaria, sean acciones de mantenimiento rutinario o periódico, reparaciones menores o mayores. Presenta informes o formularios de cada una de estas intervenciones a su jefatura inmediata o encargado.
20. Solicita el equipo y las herramientas necesarias para realizar sus acciones, justificando su necesidad, racionalmente, de acuerdo al presupuesto disponible. Esta solicitud debe realizarse con el afán de mejorar paulatinamente la atención de los equipos, vehículos y maquinaria de la institución.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 69

21. Registra el consumo de lubricantes y fluidos a su cargo, utilizados en las distintas acciones de mantenimiento y reparación de equipos, vehículos y maquinaria del municipio.
22. Verifica las existencias de repuestos, fluidos y lubricantes periódicamente en las bodegas del municipio, velando que se cuente con las cantidades necesarias para la oportuna atención de los equipos, vehículos y maquinaria de la institución.
23. Solicita la adquisición de fluidos, lubricantes y repuestos, cuando a su criterio sea necesario, para evitar el desabastecimiento de éstos, que pueda incidir en no lograr atender oportunamente los equipos, vehículos y maquinaria.
24. Vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
25. Vela por el orden, aseo, mantenimiento y resguardo del sitio de trabajo y sus componentes.
26. Opera y mantiene el equipo y herramientas utilizadas para su trabajo en perfectas condiciones.
27. Atiende y resuelve consultas que le presenten superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
28. Aplica conocimientos de ajuste, metrología, neumática y electrotecnia en las diferentes actividades prácticas.
29. Es responsable de la buena disposición final de los desechos generados en el taller.
30. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
31. Asiste a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
32. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
33. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 70

34. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.
35. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
36. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
37. Es responsable por mantener vigente la licencia de conducir respectiva y reportar su actualización ante Recursos Humanos.
38. Cumple con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
39. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
40. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Director(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas, materiales que utiliza en su trabajo y por el uso racional de los materiales.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden ocasionar: quebrantos a su integridad física y a la de los demás. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, pérdidas económicas y distorsión de la imagen jerárquica e institucional, por la que debe ser exigente en sus hábitos y actitudes.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 72

- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.
- Discreción.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos en mecánica de equipo pesado o especializado.
- Conocimientos en mecánica liviana.
- Conocimiento en electromecánica.
- Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipos menores.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la Ley de Transito vigente.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y ocupacional.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.
- Capacidad y disposición para aprender.

FORMACIÓN

Enseñanza primaria completa, equivalente a Primero y segundo ciclo de la educación general básica.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en actividades afines

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 y B2.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 73

OPERARIO MUNICIPAL 2-C

CLAVE 00-50

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 00-5001 	
MAESTRO DE OBRAS Nombre del Cargo		Desarrollo Urbano y Social y Unidad Técnica de Gestión Vial Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	OPERARIO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	OPERARIO MUNICIPAL 2-C Clase de puesto	OM2-C
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-12-053-2017 de la sesión ordinaria N°053-2017 celebrada el 07 de agosto del 2017. (CM-SM-476-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-042-2019 de la sesión ordinaria N°042-2019 celebrada el 15 de julio del 2019. (CM-SM-577-2019)			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Programación, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de los colaboradores del área de la Unidad Técnica de Gestión Vial o Desarrollo Urbano y Social o al que se le asigne.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS GENERALES PARA TODOS LOS MAESTROS DE OBRAS

1. Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de las tareas asignadas.
2. Asigna trabajos a los colaboradores a su cargo y supervisa la calidad y oportunidad de los mismos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 74

3. Coordina con su superior inmediato las diferentes actividades relacionadas con la labor de persona a cargo.
4. Supervisa el avance de los trabajos y verifica la calidad de los mismos.
5. Cuida y mantiene en buen estado las herramientas y equipo que se le asigne.
6. Verifica y colabora con la limpieza de las herramientas y los equipos según se requiera, después de cada jornada de trabajo o periódicamente de acuerdo al estado de los mismos. Esto incluye las herramientas y los equipos resguardados en bodega que no se utilicen con frecuencia.
7. Debe utilizar de forma correcta todas las herramientas y los equipos municipales que se proporcionen para la realización de las distintas tareas.
8. Una vez finalizada cualquier tarea, debe de velar por que su cuadrilla realice la devolución de herramientas y equipos. Se realizará en la Bodega Municipal o donde se asigne y deberán ser devueltas en las mismas condiciones en que se recibieron.
9. Custodia las herramientas y equipo asignados a su cuadrilla.
10. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
11. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
12. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
13. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
14. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
15. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
16. Brindar apoyo en proyectos según se requiera.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 75

17. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
18. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
19. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
20. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
21. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

MAESTRO DE OBRAS-UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirige y controla actividades de mantenimiento de distintos componentes de la infraestructura de la Red Vial Cantonal.
2. Dirige y controla obras constructivas de estructuras conexas en carreteras, estructuras menores y mayores, y otros elementos de infraestructura vial.
3. Colabora con la elaboración del presupuesto y estimación de costos de distintas obras que desarrolle el departamento, según se le solicite.
4. Realiza la entrega de obras a su cargo una vez culminadas a su jefatura inmediata o a la persona de la cual responde la ejecución de las obras.
5. Realiza un análisis de la ejecución de la obra a su cargo con el profesional ante el cual responde la ejecución del proyecto que contemple los logros alcanzados, problemas en el desarrollo de los trabajos, opciones de mejora, liquidación de materiales, rendimiento del personal, entre otros aspectos importantes.
6. Coordina y colabora con el descuaje en carreteras y terrenos municipales.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 76

7. Coordina y controla proyectos en la Red Vial Cantonal ejecutados por medio de convenios con Asociaciones de Desarrollo Integral, Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), Acueductos y Alcantarillados (AyA), ASADAS locales, otras instituciones públicas y entidades privadas, entre otros.
8. Construye, repara y da mantenimiento a infraestructura y mobiliario diverso.
9. Colabora con la supervisión y control de las cuadrillas de peones financiadas con recursos externos, como del Programa Nacional de Empleo (PRONAE) del Ministerios de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), programas del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), otros recursos de instituciones privadas, recursos de entes privados, aporte privado, entre otros.
10. Reporta y regula la operación y uso de los equipos y herramientas.
11. Vela por el uso correcto de los equipos y herramientas, y realiza la inducción en caso de ser necesario a los usuarios para que se utilicen de forma adecuada.
12. Controla y se encarga de la coordinación del mantenimiento periódico de los equipos que así lo requieren bajo su responsabilidad.
13. Coordina y transporta materiales constructivos, herramientas y equipos para el desarrollo de las obras que desarrolla el departamento.
14. Coordina y colabora con el traslado de personal a los distintos sitios de proyecto.
15. Colabora con el desarrollo de las obras a la cuadrilla de trabajo asignada.
16. Colabora con actividades de inspección de los proyectos que desarrolla el departamento por la modalidad de contratación o convenio, únicamente cuando así lo requiera y se lo comunique la jefatura inmediata.

MAESTRO DE OBRAS-DESARROLLO URBANO Y SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirige y controla obras constructivas de infraestructura en terrenos municipales y áreas públicas.
2. Colabora con la elaboración del presupuesto y estimación de costos de distintas obras que desarrolle el departamento, según se le solicite.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 77

3. Realiza la entrega de obras a su cargo una vez culminadas a su jefatura inmediata o a la persona de la cual responde la ejecución de las obras.
4. Realiza un análisis de la ejecución de la obra a su cargo con el profesional ante el cual responde la ejecución del proyecto que contemple los logros alcanzados, problemas en el desarrollo de los trabajos, opciones de mejora, liquidación de materiales, rendimiento del personal, entre otros aspectos importantes.
5. Coordina y colabora con el descuaje en terrenos municipales y áreas públicas.
6. Coordina y controla proyectos ejecutados por medio de convenios con Asociaciones de Desarrollo Integral, Acueductos y Alcantarillados (AyA), ASADAS locales, otras instituciones públicas y entidades privadas, entre otros.
7. Construye, repara y da mantenimiento a infraestructura y mobiliario diverso.
8. Colabora con la supervisión y control de las cuadrillas de peones financiadas con recursos externos, como del Programa Nacional de Empleo (PRONAE) del Ministerios de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), programas del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), otros recursos de instituciones privadas, recursos de entes privados, aporte privado, entre otros.
9. Reporta y regula la operación y uso de los equipos y herramientas.
10. Vela por el uso correcto de los equipos y herramientas, y realiza la inducción en caso de ser necesario a los usuarios para que se utilicen de forma adecuada.
11. Controla y se encarga de la coordinación del mantenimiento periódico de los equipos que así lo requieren bajo su responsabilidad.
12. Coordina y transporta materiales constructivos, herramientas y equipos para el desarrollo de las obras que desarrolla el departamento.
13. Coordina y colabora con el traslado de personal a los distintos sitios o proyectos.
14. Colabora con el desarrollo de las obras a la cuadrilla de trabajo asignada.
15. Colabora con actividades de inspección de los proyectos que desarrolla el departamento por la modalidad de contratación o convenio, únicamente cuando así lo requiera y se lo comunique la jefatura inmediata.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 78

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar el trabajo de otras a su cargo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor (a) de Desarrollo Urbano o del Director(a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial, según cada cargo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 79

las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias. Trabaja expuesto a cometer errores que pueden ocasionar: quebrantos a su integridad física y a la de los demás. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, daños en maquinaria, equipos, vehículos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, pérdidas económicas y distorsión de la imagen jerárquica e institucional, por la que debe ser exigente en sus hábitos y actitudes

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano y especializado.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica.
- Carpintería.
- Electricidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 80

- Conocimiento de la geografía del cantón.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.
- Conocimiento de normas de seguridad vial y ocupacional.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.
- Habilidades manuales
- Habilidades para transmitir conocimientos a otras personas.
- Habilidades para supervisar personal.

FORMACION

Tercer año de estudios de secundaria aprobado, equivalente al tercer ciclo de la Educación General Básica, preferiblemente graduado del INA, o con capacitación específica o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en actividades afines y 1 año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1. Deseablemente tener la licencia B2 y D3



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 81

GRUPO ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación del procedimiento adecuado para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

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

Son cargos típicos de esta clase: Auxiliares Administrativos y Asistentes Administrativos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 82

CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SIGLA
Auxiliar Administrativo 1 (AM1)		10-10
	Auxiliar Administrativo	10-1001
Asistente Administrativo 2 (AM2)		10-20
	Asistente Administrativo de ZMT	10-2001
	Asistente Administrativo de Proveduría	10-2002
	Asistente Administrativo de valoraciones	10-2003
	Asistente Administrativo de Auditoría Interna	10-2004
	Asistente Administrativo Gestión Social y Género	10-2005
	Asistente Administrativo de Recursos Humanos	10-2006
	Asistente Administrativo de Contabilidad	10-2007
	Asistente Administrativo de Cobros	10-2008
	Asistente Administrativo de Gestión Ambiental	10-2010



Municipalidad de Parrita


Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 83

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

CLAVE 10-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-1001 	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Según solicitud	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	AM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre los servicios municipales. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en actividades de soporte auxiliar administrativo de los diferentes procesos de trabajo.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia.
2. Transcribe documentos variados y toma de dictados.
3. Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.
4. Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.
5. Atiende público en forma personal o telefónica.
6. Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.
7. Localiza documentos, datos variados u otros y los suministra a jefatura, compañeros o usuarios.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
10. Da apoyo auxiliar administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
11. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
12. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
13. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
14. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 85

15. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
16. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
17. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
18. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
19. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del titular subordinado o jefatura que tenga cargo. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que estén bajo su responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país, siempre y cuando esté debidamente autorizado por la respectiva jefatura.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 87

- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Proactivo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 88

EXPERIENCIA

2 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 89

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2001 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ZONA MARITIMO TERRESTRE	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-13-014-2017 de la sesión ordinaria N°014-2017 celebrada el 21 de febrero del 2017.(CM-SM-096-2017)			
Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.
5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes, notificación acuerdos, oficio o cualquier otro documento, control de los mismos y confección de documentos variados.
6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Preparación de expedientes para diversas instituciones públicas y privadas, órganos competentes, tribunales y usuarios en general.
13. Gestionar solicitudes de certificación de expedientes.
14. Preparación de expedientes para avalúos.
15. Confeccionar el expediente para el proceso de depuración en el sistema existente.
16. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
17. Notificación de avalúos realizado por el Perito Valorador.
18. Manejar el sistema municipal asignado para la actualización de la información, emisión de estados de cuenta, inclusión de contribuyentes, inicia y asiste en el proceso para la eliminación



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 91

de contribuyentes (depuraciones) y modificación de la información, previa autorización de la jefatura inmediata. Con el fin de mantener actualizada la base de datos de la Zona Marítimo Terrestre.

19. Reenvió de pagos realizados por los contribuyentes a la plataforma de servicios o cajas.
20. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
21. Emisión de estudios de registro.
22. Emisión de actas de notificaciones.
23. Soporte administrativo al abogado (a) del departamento, con respecto a copia de documentos, notificación de oficios varios, tramite de firmas para documentos, entre otros.
24. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
25. Colabora estrechamente con su jefatura en la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
26. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
27. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
28. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
29. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
30. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
31. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 92

32. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado de Zona Marítimo Terrestre. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor(a) de Desarrollo Urbano y Social o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 93

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa.
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 94

- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita


Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 95

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2002 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		PROVEEDURIA Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 96

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
5. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
6. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
7. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
8. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
9. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
10. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
11. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
12. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
13. Da soporte administrativo en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad de Parrita.
14. Realiza el control de facturas de los contratos realizados para el pago.
15. Realiza el proceso completo de control de activos como, por ejemplo: las boletas de inclusión de activos, pegar las respectivas placas, tomar fotografías del activo, incluir en el sistema de inventario, recoger las firmas y entregas de activos, archivo de los registros.
16. Revisa anualmente los activos fijos y retira los bienes que se les dará de baja.
17. Revisión y firma de las cajas chicas.
18. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 97

19. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
20. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
21. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
22. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
23. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
24. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
25. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
26. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 98

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Proveedor Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Administrativo o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 100

- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 101

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2003 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		VALORACIONES	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.
5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
13. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
14. Confección de expedientes de avalúos municipales.
15. Confección de los avalúos municipales según datos aportados por el Perito Valorador.
16. Entrega de avalúos a los Inspectores municipales para la respectiva notificación.
17. Orientar a los contribuyentes en el llenado de declaraciones de bienes inmuebles con relación a las valoraciones y entregar los recibidos correspondientes.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 103

18. Asiste en el proceso de segregación, mediante la confección de informes registrales de las fincas segregadas y registro de datos para el proceso.
19. Asiste en el proceso de valor de inmueble en Co-Derecho, mediante la realización de informes registrales de los inmuebles en estudio y registro de datos para el proceso.
20. Definir a la Encargada de Bienes Inmuebles los valores que corresponden a cada derecho.
21. Dar un valor según la plataforma al Inmueble por declarar a la Encargada de Bienes Inmuebles.
22. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
23. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
24. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
25. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
26. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
27. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
28. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
29. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
30. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 104

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Perito Valorador. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor(a) de Hacienda Municipal o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 105

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 106

- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 107

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2004 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		AUDITORIA INTERNA	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 108

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.
5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
13. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
14. Asiste en la legalización de libros municipales (revisión, recepción y entrega de los mismos).
15. Actualización de los registros informáticos del departamento, así como digitalizar la información que llega al departamento de auditoría interna.
16. Realiza respaldos semanales de la información del departamento.
17. Revisar y direccionar las denuncias presentadas a la Auditoría Interna.
18. Apoya al Auditor interno en el proceso de investigación cuando se requiera.
19. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 109

20. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
21. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
22. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
23. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
24. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
25. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
26. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
27. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.



SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Auditor Interno Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 111

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 112

- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 113

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2005 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		GESTIÓN SOCIAL Y GÉNERO Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 114

4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.
5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
13. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
14. Contactar a población específica para brindar información según los requerimientos del área.
15. Preparación de material didáctico para las diferentes actividades del área, talleres, charlas o bien actividades al aire libre.
16. Asiste en las diferentes actividades programadas tanto fuera como dentro de la oficina.
17. Asiste en el mantenimiento y limpieza de los elementos y herramientas que son activos a cargo del área social, instrumentos, máscaras, hieleras, archivos, y otros equipos asignados.
18. Da citas psicológicas según la agenda la jefatura inmediata.
19. Convocar a cursos o seminarios que se den por parte del departamento.
20. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 115

21. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
22. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
23. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
24. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
25. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
26. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
27. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
28. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.



SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado de Gestión Social y Género. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor de Desarrollo Humano o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 117

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 118

- Ingles básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 119

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2006 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		RECURSOS HUMANOS Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 120

4. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, elaboración de reportes, comunica acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
5. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
6. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
7. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
8. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
9. Atiende personal interno o externo que llega a la dependencia.
10. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
11. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
12. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
13. Confecciona y registra las boletas de solicitud de vacaciones del personal municipal.
14. Confecciona cuando se requiere las boletas de permisos laborales a los funcionarios municipales.
15. Registra los permisos otorgados a los funcionarios municipales.
16. Registra la justificación de marca emitidas por los funcionarios municipales.
17. Otorga los consecutivos de viáticos y los registra en las bases de datos.
18. Confección acciones de personales diversas. (nombramientos, retribución de años servidos, permisos sin goce salarial, incapacidades, reconocimiento de anualidades, ceses de contratos, entre otros).
19. Colabora con el proceso de contratación de personal.
20. Confecciona circulares internas.
21. Confecciona las solicitudes de comprobación de contenido presupuestario al departamento de contabilidad cuando se requiera.
22. Colabora en la confección del reporte de movimientos laborales para las planillas salariales.
23. Colabora en la organización de los procesos de capacitación del personal municipal.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 121

24. Realiza proceso de inducción a estudiantes o personal ad-honorem.
25. Confecciona y da seguimiento a las cajas chicas.
26. Confección de expedientes de personal físicos y digitales.
27. Confecciona constancias laborales.
28. Gestiona solicitudes de certificación de expedientes.
29. Soporte administrativo al técnico de remuneraciones salariales, con respecto a copia de documentos, comunicación de oficios varios, tramite de firmas para documentos, entre otros.
30. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
31. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
32. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
33. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
34. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
35. Brinda colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
36. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
37. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
38. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 122

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado (a) de Recursos Humanos. En caso de este no estar recibirá supervisión del Alcalde Municipal o de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 124

- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 125

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2007 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		CONTABILIDAD Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 126

5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.
6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
13. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
14. Realizar controles de los egresos con el fin de mantener las cuentas presupuestarias con saldos reales en disponible y ejecución.
15. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
16. Elaborar y verificar relación de gastos, ejecución y presupuesto.
17. Realiza informes mensuales y trimestrales de los egresos.
18. Elaboración del archivo físico y digital de las retenciones municipales.
19. Incluir la información de las retenciones en el sistema del Ministerio de Hacienda.
20. Confecciona la nómina de pago en el sistema contable para realizar el cheque y hacer el pago respectivo.
21. Incluir modificaciones en el sistema contable para aumentar o disminuir el disponible en las cuentas presupuestarias.
22. Incluir modificación y documentos de respaldo en el sistema de la Contraloría General de la República de Costa Rica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 127

23. Impresión de cuentas presupuestarias que disminuyen para posteriormente trasladarla al Tesorero municipal.
24. Llevar el control del plan de cuentas implementado por Contabilidad Nacional.
25. Llevar el control de consumo de combustible de los vehículos y de la maquinaria de la Municipalidad de Parrita.
26. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
27. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
28. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
29. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
30. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
31. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
32. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
33. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
34. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 128

cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Contador Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Financiero o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 129

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 130

- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita


Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 131

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2008 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		COBROS Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
4. Elabora y controla la agenda de la jefatura.
5. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 132

proveedores, elaboración de reportes, notificación acuerdos, control de los mismos y confección de documentos variados.

6. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
7. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
8. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
9. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
10. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
11. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
12. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
13. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
14. Asiste en la gestión de cobro municipal.
15. Selecciona la zona a notificar según el pendiente de cobro, gestiona el cobro municipal y lo traslada al área de inspección municipal.
16. Notifica cobros vía telefónica, fax, correo electrónico, correos de Costa Rica o incluso personalmente.
17. Clasifica y actualiza la lista de contribuyentes por categorías según su pendiente (A-B-C), para gestionar los procesos de cobro administrativo según su orden hasta llegar al cobro judicial.
18. Asiste en el proceso de confección de edictos.
19. Realiza cotizaciones en el Diario Oficial la Gaceta para la publicación de edictos y otras necesidades del departamento.
20. Confecciona la lista con la información de contribuyentes con deudas municipales pendientes para la respectiva publicación del edicto y así agotar todas las vías de notificación.
21. Asiste y registra el proceso de arreglos de pago mediante la explicación de la información referente al arreglo, el cálculo, confección de expedientes, así como un control interno de los arreglos efectuados.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 133

22. Confecciona los expedientes de cobro judicial y lleva un registro de los realizados.
23. Incluye prevenciones en el sistema municipal: arreglos de pago, cobro judicial, etapas de cobro administrativo, detalles individuales en sistema.
24. Entrega estados de cuentas a los contribuyentes.
25. Informa a los contribuyentes con relación a los estados de cuenta.
26. Tramitar oficios para depósitos de avalúos a los peritos para el proceso de cobro judicial en conjunto con el tesorero municipal.
27. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
28. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
29. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
30. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
31. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
32. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
33. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
34. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
35. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 134

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado de Cobros. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor (a) de Hacienda Municipal o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 135

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 136

- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita


Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 137

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

CLAVE 10-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 10-2009 	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		GESTIÓN AMBIENTAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 Clase de puesto	AM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-21-017-2019 de la sesión ordinaria N°017-2019 celebrada el 25 de marzo del 2019. (CM-SM-318-2019).			
Ultima actualización: No registra actualizaciones.			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Revisa y registra datos y genera reportes diversos.
2. Envía correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
3. Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 138

4. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen almacenaje y control de materiales de oficina, gestión de compras menores, preparación de cotizaciones, mantenimiento de registro de proveedores, elaboración de reportes, control de los mismos y confección de documentos variados.
5. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
6. Atiende y canaliza consultas y los reclamos tanto del personal interno como a contribuyentes.
7. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
8. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
9. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
10. Manejo de expedientes, sacar copia, folio, rotulación y archivo de los mismos.
11. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
12. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
13. Colaboración en la evaluación del sistema de los servicios de recolección de residuos, aseo de vías, parques u otros que estén asignados al departamento de Gestión Ambiental.
14. Asistencia en la confección de boletas de salidas de artículos de resguardo, materiales y herramientas de la bodega para los departamentos a cargo de la gestión ambiental.
15. Colabora con el proceso de suministro de combustible a los vehículos municipales a cargo de la gestión ambiental.
16. Lleva el control de registro de consumo de combustible, el registro de llantas reparadas, tonelajes, activos y materiales de las diferentes áreas que dependen de la gestión ambiental.
17. Verifica el sistema de localización vehicular.
18. Revisa el cumplimiento de bitácoras.
19. Realiza actas de recepción de combustible, llantas, GPS, tonelaje de residuos sólidos.
20. Colaboración y asistencia en los programas educativos ambientales en escuelas u otros lugares.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 139

21. Registrar y dar seguimiento a documentos de denuncias y recalificaciones de los servicios de recolección de residuos, aseo de vías, parques u otros que estén asignados al departamento de Gestión Ambiental.
22. Asistencia en la ejecución y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
23. Asistencia en la ejecución y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
24. Apoyo asistencial en el programa de rechazo, recuperación y reciclaje.
25. Alista hojas de marca y reporte de horas extras cuando se requiere.
26. Verificación del cumplimiento de rutas y programación de los servicios de recolección de residuos, aseo de vías, parques u otros que estén asignados al departamento de Gestión Ambiental.
27. Apoya en la coordinación del depósito de los residuos en el sitio de disposición final, así como llevar el tonelaje.
28. Asistencia en programas de trabajo en comunidades.
29. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
30. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
31. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
32. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
33. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
34. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
35. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 140

36. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto.

Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

37. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas, aplicando aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado. Ante cualquier eventualidad que se presente es responsabilidad del servidor municipal reportarlo inmediatamente a su jefatura con el fin de atender la situación de forma oportuna.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor (a) Ambiental. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor (a) de Desarrollo Urbano y Social o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 141

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En algunas ocasiones podrá laborar jornadas extraordinarias, previa planificación de su jefatura.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 142

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Inglés básico.
- Capacidad para prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados. Y capacitación relacionada con labores de oficina o servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 143

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: Administración, Contabilidad, Topografía, Finanzas, Secretariado y otros.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: inspección en las diferentes actividades, contabilidad, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como, zona marítimo terrestre, plataforma de servicios y facturación, cobros, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, de topografía y catastro, supervisores y similares.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 144

CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 1 (TM1)		20-10
	Auxiliar de Archivo Municipal	20-1001
	Auxiliar Contable	20-1002
	Asistente Técnico del Alcalde	20-1003
	Asistente Técnico de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental	20-1004
	Promotor Deportivo	20-1005
Técnico Municipal 2-A (TM2-A)		20-20
	Cajeros - Plataformistas	20-2001
Técnico Municipal 2-B (TM2-B)		20-30
	Inspector Municipal	20-3001
	Inspector Vial	20-3002
	Promotor de niñez y adolescencia	20-3003
	Técnico en remuneraciones salariales	20-3004
Técnico Municipal 3 (TM3)		20-40
	Secretaria del Concejo Municipal	20-4001
	Encargado de Patentes	20-4002
	Encargado de la Bodega	20-4003
	Técnico en Bienes Inmuebles y Valoraciones	20-4004



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 145

	Encargado de Cobros	20-4005
	Encargado de Zona Marítimo Terrestre	20-4006
	Técnico en Mantenimiento del Catastro	20-4007
	Técnico en mantenimiento de edificios municipales	20-4008
	Encargado del área administrativa del CCDRP	20-4009



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 146

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1001 	
AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL Nombre del Cargo		ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Recibe, clasifica y codifica el material para archivar.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 147

2. Realiza las tareas necesarias para la transferencia documental de archivos de gestión hacia el Archivo Central, entre ellos recibir las listas, corroborar los folios y correcciones a las listas de remisión de documentos.
3. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
4. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
5. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
6. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
7. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo en conjunto con su jefatura.
8. Colabora en la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Nacional de Costa Rica.
9. Realiza el expurgo de la documentación, el cual consiste en eliminar de las unidades archivadas los elementos corrosivos del papel como: ligas, grapas, clips, prensas metálicas, cintas adhesivas, papelitos entre otros.
10. Realiza la limpieza del polvo y la humedad en los documentos, estanterías, utilizando brochas o instrumentos que no dañen el papel, esto para lograr la conservación de los mismos.
11. Numera consecutivamente todos los folios que conforman un documento o expediente.
12. Verifica que no haya duplicidad en la foliatura de los documentos.
13. Realiza la descripción documental (descripción de la información que contienen los documentos, cantidad de folios, fechas, si son originales o copias, entre otros).
14. Rotula expedientes, estantes o archivos.
15. Cumple con las directrices emitidas por el Archivo Nacional en materia archivística.
16. Cumple y da seguimiento a lo indicado en las políticas archivísticas emitidas por la Municipalidad de Parrita.
17. Colabora con la determinación y evaluación de la vigencia administrativa de los documentos, mediante la aplicación de tablas de plazos de conservación tanto en el archivo de gestión municipal como en el archivo central.
18. Podrían formar parte del comité institucional de selección y eliminación de documentos en conjunto con su jefatura.
19. Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 148

20. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el Plan Anual Operativo.
21. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
22. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión de archivo municipal.
23. Toma mensajes y los comunica a jefatura y compañeros.
24. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
25. Digitalizar documentos, los registra en las bases de datos y les da seguimiento.
26. Realiza inventarios de documentos de otras oficinas que lo soliciten por haber caducado su vigencia administrativa legal, para posteriormente digitalizarlo y levantar el acta de eliminación, conforme al periodo establecido en la Ley de Archivo.
27. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
28. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
29. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
30. Colabora estrechamente con su jefatura en la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
31. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
32. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
33. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
36. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 149

37. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
38. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
39. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en la relación de hechos conocidos y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado del Archivo Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Administrativo o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No es responsable por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 150

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Tolerancia



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 151

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Dominio de sistemas de gestión documental.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas avanzadas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con las labores establecidas por el cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 152

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1002 	
AUXILIAR CONTABLE Nombre del Cargo		CONTABILIDAD Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Lleva el control y registra todo lo relacionado a ingresos.
2. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.
3. Gestiona los libros de diario, donde se incluyen los ingresos y egresos.
4. Realiza arqueos a las cajas-plataformistas y al tesorero municipal.
5. Rotula expedientes, estantes o archivos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 153

6. Realiza labores técnicas en procesos de soporte de tipo administrativo, financiero y asistencia contable.
7. Validación de planillas salariales a la entidad bancaria respectiva.
8. Confeccionar cheques con la debida autorización.
9. Supervisar el proceso de recaudación diaria.
10. Llevar los libros contables.
11. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el PAO.
12. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
13. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión de contabilidad.
14. Toma mensajes y los comunica a jefatura y compañeros.
15. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
16. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
17. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
18. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
19. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
20. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
21. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
22. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
23. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 154

25. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
26. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
27. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
28. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
29. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Contador Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Financiero o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría ser responsable en algún momento por recursos económicos



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 156

- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa.
- Tolerancia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener conocimiento en cálculos básicos y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con las labores establecidas por el cargo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 157

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 158

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1003 	
ASISTENTE TECNICO DEL ALCALDE Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Brinda asistencia parlamentaria municipal.
2. Presta asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal.
3. Da seguimiento a acuerdos municipales.
4. Realiza solicitudes de materiales y lleva el control de los mismos.
5. Gestiona documento a presentar ante la Contraloría General de la República de Costa Rica y otros.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 159

6. Confeccionar diferentes circulares de carácter municipal según las indicaciones dadas por la jefatura inmediata.
7. Confecciona en conjunto con la jefatura inmediata y otras dependencias, directrices internas para regular el accionar municipal.
8. Hace traslado de expedientes o correspondencia a otros departamentos mediante oficios confeccionados y firmados por este mismo.
9. Recibe y envía faxes, contesta correspondencia, confecciona nóminas de pago en los sistemas municipales requeridos y archiva la información generada.
10. Lleva un control cruzado de la agenda del alcalde o alcaldesa.
11. Recepción de documentos.
12. Realiza la compra o pago de diferentes necesidades que surjan en la alcaldía municipal con el fin de asegurar el cumplimiento de las labores.
13. Confecciona resoluciones administrativas del alcalde.
14. Asiste al Alcalde Municipal en el proceso de contratación administrativa mediante el sistema de compras utilizado por la Municipalidad.
15. Tramita los requerimientos de personal necesarios en la dependencia.
16. Realiza el documento de autorización de uso de vehículo municipal.
17. Realiza la resolución administrativa del alcalde para autorizar los viáticos y dietas de los regidores municipales.
18. Gestiona ante la secretaria municipal las diferentes solicitudes que se presentan al Concejo Municipal.
19. Sirve como enlace técnico -administrativo entre la alcaldía municipal y las diferentes gestiones, staff o departamentos.
20. Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias.
21. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el PAO.
22. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 160

23. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión que le ocupa.
24. Toma mensajes y los comunica a la jefatura y compañeros, lo que deberán de comunicarse de forma oportuna.
25. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
26. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
27. Brinda una atención telefónica personalizada.
28. Atiende a los contribuyentes y personal interno que requiera gestionar ante la alcaldía municipal.
29. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
30. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales y viáticos.
31. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
32. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
33. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
34. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
35. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
36. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
37. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
38. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
39. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 161

Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

40. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría ser responsable en algún momento por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 162

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Tolerancia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 163

- Tener conocimiento en cálculos básicos y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con las labores establecidas por el cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 164

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1004 	
ASISTENTE TECNICO DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y AMBIENTAL Nombre del Cargo		GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y AMBIENTAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Custodia de expedientes, gestiona traslados al archivo central y otros departamentos.
2. Fotocopiado de expedientes de permiso de construcción, clausuras o denuncias por infracción a la Ley de Construcciones.
3. Conformar y gestionar en la base solicitudes de nuevo ingreso de permisos de construcciones presentadas a través del APC y de obras menores.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 165

4. Conformar y registrar en la base las solicitudes de reingreso de permisos de construcción presentadas a través del APC.
5. Incluir en el sistema integrado municipal y en los expedientes la información de los permisos de construcción de acuerdo a lo indicado en los planos constructivos.
6. Alimenta la base de maestros de obras inscritos.
7. Realiza otras gestiones relacionadas al proceso de otorgamiento de permisos de construcción según las indicaciones de la jefatura inmediata.
8. Registra y da seguimiento en las bases de casos.
9. Gestiona en conjunto con la jefatura inmediata y otros compañeros los tramites relacionados al proceso de clausuras por infracción a la Ley de Construcciones.
10. Colabora en el proceso de denuncias por infracciones a la Ley de Construcciones (recibe, registra y coordina con el inspector el seguimiento de la misma).
11. Realiza el reporte al INS, INEC, Gestión Ambiental y Bienes Inmuebles de los permisos de construcción emitidos.
12. Gestiona la apertura de claves de acceso a APC.
13. Lleva el control del proceso de capacitación específico de la gestión.
14. Lleva el control de combustible suministrado a la Gestión de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental.
15. Asiste en el proceso de partidas específicas.
16. Participa en el proceso de contratación administrativa desarrollado por la dependencia, entre ellos realiza estudios de mercado, análisis técnicos, confección de decisiones iniciales, confección de actas de recepción, archivar expedientes.
17. Lleva un control cruzado en relación a los gastos ejecutados correspondientes a cajas chicas, decisiones iniciales, solicitudes de insumos y modificaciones presupuestarias, de los presupuestos asignados a la gestión de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental.
18. Confecciona solicitudes de salidas de la bodega municipal para insumos de oficina.
19. Lleva el control de activos de la dependencia y de la entrega de uniformes.
20. Gestiona las publicaciones en el periódico la Gaceta.
21. Realiza el proceso de modificación de contratos según demanda y solicita la entrega de suministros.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 166

22. Elabora estadística variada.
23. Alimenta las diferentes bases de datos de la dependencia.
24. Recibe y envía faxes y documentos, contesta correspondencia, la traslada y archiva la información generada.
25. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el POA.
26. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores municipales y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
27. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión que le ocupa.
28. Toma mensajes y los comunica a la jefatura y compañeros.
29. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
30. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
31. Brinda una atención telefónica personalizada.
32. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
33. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.
34. Asiste a su jefatura inmediata con respecto a trámites de cajas chicas, vacaciones, permisos laborales, justificaciones de marcas, reporte de extras y viáticos.
35. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
36. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
37. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
38. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
39. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 167

40. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
41. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
42. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
43. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
44. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 168

Podría ser responsable en algún momento por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 169

- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Tolerancia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener conocimiento en cálculos básicos y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con las labores establecidas por el cargo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 170

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 171

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1005 	
PROMOTOR DEPORTIVO Nombre del Cargo		COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE PARRITA Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 1 Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
2. Promueve actividades diversas en las comunidades y coordina lo que corresponde con otras organizaciones públicas y privadas.
3. Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente.
4. Promover, organizar y ejecutar proyectos de promoción de la actividad física, el deporte y la recreación en las diferentes disciplinas en el cantón de Parrita.
5. Fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 172

6. Realiza diagnósticos iniciales sobre programas deportivos y recreativos existentes, así como de las condiciones para su labor.
7. Capacitación y sensibilización de líderes y población, con base en las temáticas y metodologías establecidas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.
8. Abogar, motivar, asesorar y dar acompañamiento a favor de la importancia de la actividad física, el deporte y la recreación, así como de los proyectos propios, a las autoridades, instituciones, organizaciones cantonales y comunales.
9. Fomento de un mayor aprovechamiento de las instalaciones deportivas y recreativas existentes en el cantón.
10. Organizar campañas de actividades deportivas tendientes a difundir el conocimiento del deporte en colaboración con las entidades implicadas con dicha materia.
11. Investigación, formación y divulgación de las ciencias de la actividad física y el deporte.
12. Formación y acreditación de técnicos deportivos conducentes a la obtención de titulaciones académicas oficiales.
13. Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.
14. Promover planes de construcción de instalaciones deportivas en colaboración con el Concejo Municipal de Parrita.
15. Coordinar y dar seguimiento a los equipos del CCDRP que compiten en torneos nacionales o federados representando al cantón en toda la logística necesaria.
16. Brindar acompañamiento a las delegaciones deportivas en las eliminatorias o participación de los Juegos Deportivos Nacionales.
17. Canalizar las necesidades de los entrenadores, equipos, atletas a la Junta Directiva.
18. Supervisar los entrenamientos de los equipos deportivos.
19. Dar seguimiento a las actividades recreativas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación dentro del cantón.
20. Asistir a reuniones de actividades deportivas o recreativas en representación del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita.
21. Brindar apoyo logístico a la Administración para la contratación de entrenadores, compra de materiales, organización de actividades o reuniones.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 173

22. Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias.
23. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el POA.
24. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para el CCDRP y la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
25. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión que le ocupa.
26. Toma mensajes y los comunica a la jefatura y compañeros.
27. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
28. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
29. Brinda una atención telefónica personalizada.
30. Colabora estrechamente con la Junta Directiva la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
31. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
32. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con la Junta Directiva y con las distintas instancias organizativas internas.
33. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
34. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
36. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
37. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 174

38. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto.

Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

39. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien designe el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría ser responsable en algún momento por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 175

problemas lumbares. Debe mobilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones. Debe de laborarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa.
- Tolerancia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 176

- Tener conocimiento en cálculos básicos y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios de un Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en gestión deportiva o similar y capacitación técnica en la enseñanza de la educación física.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Mínimo dos licencias federativas

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 177

TECNICO MUNICIPAL 1

CLAVE 20-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-1006 	
TÉCNICO EN BODEGAS Nombre del Cargo		PROVEEDURIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TÉCNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TÉCNICO MUNICIPAL UNO Clase de puesto	TM1
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-18-050-2020 de la sesión ordinaria N°050-2020 celebrada el 08 de setiembre del 2020. (CM-SM-685-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Recibe, registra, almacena y distribuye bienes adquiridos por la institución; presenta reportes periódicos de las existencias en bodega así como mantiene en adecuadas condiciones de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 178

limpieza las instalaciones en donde se ubican las bodegas de la Municipalidad, todo esto a partir del conocimiento que provee la capacitación en materia de organización y administración de bodegas y, el uso de paquetes básicos (Word, Excel y otros); con el fin de coadyuvar a la eficacia y eficiencia del proceso de adquisición de bienes y servicios .

2. Controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas al efecto.
3. Almacenar y disponer apropiadamente de los materiales o equipos.
4. Administrar y custodiar los bienes que se ingresen a la bodega.
5. Mantener registros actualizados manuales y digitales, de las existencias de materiales.
6. Mantener el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los bienes, materiales e insumos almacenados.
7. Confeccionar el Vale de Entrada de Mercadería a la bodega, a través de Sistemas Informáticos Municipales, conforme a cantidades indicadas en la factura emitida por el proveedor y en concordancia con la orden de compra, estableciendo, además, el destino del producto y la firma de quien ingresa el mismo a bodega.
8. Verificar que la salida de los bienes, materiales e insumos se haga con el formulario correspondiente, previa firma de quien retira.
9. Mantener en forma mensual un soporte físico girado por el Sistema Informático Municipal, tanto del listado de los bienes, materiales e insumos existentes, informe de ingresos, listado de consumo, recepciones mensuales y listado de movimiento por artículo.
10. Llevar un control físico, en orden cronológico, por separado, de la documentación de respaldo correspondiente al ingreso y salida de bienes de la bodega municipal.
11. Cuando corresponda, confeccionar el acta de recepción provisional de los bienes, materiales e insumos que ingresen a la bodega; conforme al artículo 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
12. Custodiar los formularios de Solicitud de bienes Materiales e Insumos para Consumo, Solicitud de Herramienta y Equipos, Devolución de Herramienta y Equipo, y Formulario de Devolución de Bienes, Materiales e Insumos a Bodega.
13. Llevar un control físico de los consecutivos de los Formularios de Solicitud de Bienes Materiales e Insumos para Consumo, Solicitud de Herramienta y Equipos, Devolución de Herramienta y Equipo y Formulario de Devolución de Bienes, Materiales e Insumos a Bodega, indicando al



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 179

menos: tipo de formulario, número de consecutivo, funcionario al que se entrega, fecha en que se entrega y firma del funcionario al que se le hace entrega.

14. Llevar un inventario de herramientas de uso diario que se custodian en la bodega, indicando el nombre del departamento usuario, descripción y número de herramienta (para cada departamento será una numeración diferente).
15. Grabar las diferentes herramientas municipales con el nombre del departamento usuario y el número de herramienta del departamento al que corresponde.
16. Ejecuta inventarios selectivos, determina faltantes o anomalías, presenta informes.
17. Vela por el cumplimiento de normas laborales existentes, así como por el orden y aseo de la bodega a su cargo.
18. Recepción de bienes que ingresen a la bodega.
19. Despacho de bienes de la bodega.
20. Registro de movimientos de inventario en el Sistema de Cómputo.
21. Presentar informes bimensuales y anuales referentes a los saldos y movimientos de inventario en bodega
22. Coordinar con su jefatura y otros departamentos, actividades relacionadas con la Bodega.
23. Elabora estadística variada.
24. Alimenta las diferentes bases de datos de la dependencia.
25. Recibe y envía faxes y documentos, contesta correspondencia, la traslada y archiva la información generada.
26. Desarrollar en conjunto con la jefatura del departamento el POA.
27. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores municipales y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
28. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos relacionados a la gestión que le ocupa.
29. Realiza otras tareas administrativas que se deriven de su función.
30. Toma mensajes y los comunica a la jefatura y compañeros.
31. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
32. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la bodega.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 180

33. Brinda una atención telefónica personalizada.

34. Comunicación de diferentes oficios emitidos por el departamento.

35. Todo funcionario municipal tendrá el deber de gestionar los documentos o solicitudes ante el departamento correspondiente, siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado según sea cada caso.

36. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.

37. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

38. Identifica y promueve ante su jefatura, procedimientos relacionados con la Bodega Municipal con el fin de mejorar el funcionamiento de esta.

39. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

40. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.

41. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

42. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.

43. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.

44. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.

45. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

46. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.



COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en la relación de hechos conocidos y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada y se basa en argumentos técnicos.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Proveedor Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Administrativo o quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría ser responsable en algún momento por recursos económicos. Le corresponde resguardar activos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de una bodega y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 182

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina o bodega como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa
- Tolerancia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener conocimiento en cálculos básicos y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de bodegas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 183

- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Capaz de prestar atención al detalle.
- Conocimiento básico en Contratación Administrativa y normativa relacionada.
- Conocimiento y uso de SICOP.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con las labores establecidas por el cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo, preferiblemente en manejo de bodegas.

REQUISITOS LEGALES

Pago de póliza de caución a favor de la Municipalidad de Parrita, conforme la normativa interna emitida.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 184

TECNICO MUNICIPAL 2-A

CLAVE 20-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-2001 	
CAJEROS -PLATAFORMISTAS Nombre del Cargo		TESORERIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 2-A Clase de puesto	TM2-A
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-07-067-2018 de la sesión ordinaria N°067-2018 celebrada el 19 de setiembre del 2018. (CM-SM-682-2018)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Atiende, resuelve y gestiona trámites variados de los clientes-ciudadanos en la plataforma de servicios y cajas.
2. Recibe, custodia y entrega dinero y valores.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 185

3. Ejecuta labores administrativas variadas que incluyen procesamiento de pagos, recibos, permisos, almacenaje y control de materiales de oficina, elaboración de reportes y confección de documentos variados, así como atender el teléfono, enviar faxes, correos entre otros.
4. Atiende o canaliza consultas básicas; para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios, da seguimiento a las gestiones realizadas ante diversas instancias.
5. Administra, controla y resguarda el fondo de caja recaudadora.
6. Realiza la facturación diaria y facturación de depósitos que ingresen en todas las cuentas municipales.
7. Realiza los cierres de cajas y cierres diarios.
8. Sella los ampos de Cheques del Departamento de Tesorería.
9. Confecciona la liquidación de ingresos y modificaciones de depósitos por falta de comprobantes.
10. Recibe, revisa el cumplimiento de requisitos y traslada las solicitudes de licencias comerciales para su trámite (revisa los requisitos establecidos por la unidad de patentes).
11. Recibe, revisa el cumplimiento de requisitos y traslada las solicitudes de licencias de licores para su trámite (revisa los requisitos establecidos por la unidad de patentes).
12. Realizan estudios registrales de la propiedad y entregan planos cuando corresponde.
13. Realizan estudios en la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF para el otorgamiento de la licencia comercial y de licores.
14. Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y traslada las solicitudes (formularios) para espectáculos públicos ya sean ocasionales o permanentes para su trámite.
15. Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y traslada las solicitudes (formularios) de renovaciones de licencias comerciales para su trámite.
16. Recibe, revisa el cumplimiento de los requisitos y traslada las solicitudes (formularios) de declaraciones de patentes comerciales para su trámite.
17. Recibe y traslada las solicitudes de permisos de construcción para obras menores.
18. Realiza el cobro del impuesto o multa de permisos de construcción.
19. Tramita certificaciones del Registro Nacional.
20. Revisa en el sistema municipal si corresponde actualizar declaraciones de Bienes Inmuebles.
21. Recibe y traslada los tramites de declaraciones de Bienes Inmuebles.
22. Recibe y traslada los tramites de exoneraciones de Bienes Inmuebles.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 186

23. Revisa declaraciones de patentes y exoneraciones de Bienes Inmuebles.
24. Recibe, revisa y traslada las solicitudes de usos de suelo, resoluciones de ubicación, desfuegos fluviales y visados de segregación para bonos de vivienda para su trámite.
25. Recibe y da traslado oportuno a las denuncias o reclamos dirigidos a la Municipalidad, y solicita información sobre esta cuando se requiere.
26. Realiza el cobro de las copias de expedientes o información que se solicitan.
27. Recibe y revisa las solicitudes de usos de suelo para Zona Marítimo Terrestre.
28. Recibe y revisa las solicitudes para Concesiones en Zona Marítimo Terrestre.
29. Realiza el cobro de inspecciones municipales.
30. Recibe, revisa y traslada las solicitudes de alineamientos a la dependencia que corresponde.
31. Recibe y traslada las solicitudes de pesajes, las solicitudes de disponibilidad y reclamos del área de recolección de residuos sólidos.
32. Recibe, revisa y traslada las solicitudes para el cementerio municipal.
33. Advierte a los contribuyentes y usuarios de la plataforma de servicios cuando su trámite está incompleto, aprobado o rechazado.
34. Envía estados de cuenta por correo electrónico a los contribuyentes.
35. Envía comprobantes de depósitos por correo electrónico.
36. Elabora reportes mensuales para entregar a tesorería con el fin de que contabilidad pueda verificar los ingresos.
37. Ordena los recibos del día en forma numérico.
38. Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios y servidores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
39. Toma mensajes y los comunica a jefatura y compañeros.
40. Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
41. Atiende contribuyentes o personal interno que llegan a la dependencia.
42. Manejo de expedientes, saca copia, foliatura, rotulación y archivo de los mismos.
43. Notificación de diferentes oficios emitidos por el departamento.
44. Asistencia a su jefatura inmediata con respecto a trámites de vacaciones, permisos laborales y viáticos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 187

45. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
46. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
47. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
48. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
49. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
50. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
51. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
52. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
53. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
54. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
55. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 188

con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Tesorero Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor Financiero o en su efecto de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, cheques, depósitos y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 189

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet
- Técnicas básicas de organización de oficinas
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas municipales
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 190

- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Contabilidad básica.
- Ingles avanzado
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados o Técnico Medio en una disciplina afín al cargo y capacitación técnica relacionada con labores de oficina – facturación y servicio al cliente.

Conocimiento en otras lenguas, obligatoriamente manejo intermedio del Ingles escrito y verbal.

EXPERIENCIA

Un año y tres meses de experiencia en labores de facturación y servicio al cliente.

REQUISITOS LEGALES

Pago de póliza de caución a favor de la Municipalidad de Parrita, conforme la normativa interna emitida.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 191

TECNICO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 20-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-3001 	
INSPECTOR MUNICIPAL Nombre del Cargo		INSPECCIONES MUNICIPALES-GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL-GESTIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL-ZONA MARITIMO TERRESTRE Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 2-B Clase de puesto	TM2-B
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de labores de inspección de alguna dificultad, en las cuales debe velar por que se compruebe el cumplimiento de Leyes y Reglamentos referentes a un campo de actividad determinado.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS GENERALES PARA TODOS LOS INSPECTORES MUNICIPALES



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 192

1. Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
2. Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección debidamente coordinado con su jefatura.
3. Desarrollar en conjunto con su jefatura el PAO cuando así se solicite.
4. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
5. Realiza notificación de documentos variados.
6. Informar oportunamente la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para su labor y aportar la información necesaria para dichos mantenimientos.
7. Atiende, evacúa consultas y orienta al público en general.
8. Debe reportar de inmediato las anomalías al Encargado del área.
9. Cuando se realicen giras o inspecciones variadas deberá de reportar cualquier incumplimiento con respecto a la Ley de Construcciones a fin de verificar si se encuentra con los permisos respectivos.
10. Llenar correctamente los formularios de inspección establecidos según la inspección correspondiente.
11. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
12. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
13. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
14. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
15. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
16. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
17. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 193

18. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
19. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
20. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

INSPECTOR MUNICIPAL GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de patentes, de cobros, interpretación de planos y otros.
2. Verifica en el campo, que las patentes correspondan al lugar destinado.
3. Realiza cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
4. Realiza decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
5. Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
6. Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
7. Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
8. Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
9. Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario previa planificación de la jefatura.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 194

10. Fiscalización y control de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto, previa planificación de la jefatura.
11. Otorgar vistos buenos de ubicación para patentes.
12. Priorizar, analizar y verificar el cumplimiento de los reglamentos entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso de Control Urbano como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia del área de planificación urbana.
13. Realizar los estudios necesarios para la ejecución eficiente y eficaz de su trabajo.
14. Inspeccionar, emitir informes y notificarlos, actualizar bases, entre otros, de acuerdo a las actas y procedimientos establecidos para clausuras, intenciones de construcción, seguimiento de obras clausuradas y permisos aprobados, recorridos cantonales, planes mensuales de inspección, archivos de solicitudes de permisos de construcción y otras notificadas oportunamente.
15. Inspeccionar, emitir informes y notificarlos, actualizar bases, entre otros, de acuerdo a las actas y procedimientos establecidos por denuncias por:
 - Infracción a normas urbanísticas, a través del análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso Control Urbano como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia del área de planificación urbana.
 - Incumplimiento de las obligaciones de los propietarios o poseedores de Bienes Inmuebles indicadas en el Código Municipal.
 - Otras admitidas.
16. Notifica y traslada documentación de acuerdo al procedimiento de control de trazabilidad y otros procedimientos establecidos de documentación tales como resoluciones, actas, notificaciones, oficios y otros.
17. Entrega mensualmente de las copias de actas emitidas de acuerdo al procedimiento establecido.
18. Registra diariamente sus inspecciones en el control de bitácora existente.
19. Ejecuta los nuevos procedimientos establecidos y propone cambios a estos.
20. Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, topografía y cualquier otra que la institución necesite.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 195

21. Verificar la entrega de materiales por parte de la Municipalidad a las comunidades, dar seguimiento tanto al cumplimiento de los permisos de construcción tramitados como a la utilización de los materiales entregados.
22. Mantener actualizada la base de datos correspondientes a los procedimientos establecidos que tengan relación con otras unidades o departamentos.
23. Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, oficios, cobros, acuerdos municipales y otros.

INSPECTOR MUNICIPAL-DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como:
 - Inspecciones Específicas en la Zona Marítima Terrestre de conformidad con el artículo 36 del reglamento a la Ley 6043.
 - Inspecciones por infracciones dentro de la zona pública de la zona marítima terrestre.
 - Inspecciones por infracciones dentro de la zona restringida de la zona marítima terrestre.
 - Inspecciones por infracción dentro de las zonas de patrimonio natural del Estado.
 - Inspecciones para previas de permiso de construcción.
 - Inspecciones para seguimiento de permisos de construcción.
 - Inspecciones para clausura de obras que no cuenten con permisos de construcción.
 - Inspecciones para atender denuncias por violaciones a la Ley 6043, su reglamento, reglamento de plan regulador y/o leyes conexas.
 - Inspecciones para alineamientos de construcción en la zona restringida de la zona marítima terrestre.
 - Inspecciones que determine y ordene su jefatura.
3. Mantener actualizada la base de datos correspondientes a los procedimientos establecidos que tengan relación con otras unidades o departamentos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 196

4. Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, oficios, cobros, acuerdos municipales y otros.

5. Debe reportar de inmediato las anomalías al Encargado de Zona Marítima Terrestre y hacerlas llegar por escrito.

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad además de contar con la formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Inspectores, Gestor (a) de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental, Gestor de Hacienda Municipal o Encargado de Zona Marítimo Terrestre según cada cargo. En caso de no estar el último recibirán supervisión del Gestor de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental. De no estar alguna de las gestorías, de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 197

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores o equipo tecnológico, equipos de oficina diversos, topografía, vehículos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. También debe de desarrollar labores de oficina cuando se requiera. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral. Y deberá ser una persona de altos valores y deberes éticos, intachable conducta, buenas costumbres y gran responsabilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 198

- Probidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Word, Excel e internet intermedio.
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, patentes, construcciones, zona marítimo terrestre y otros.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.
- Habilidades manuales.

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA; o Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados.

Capacitaciones relacionadas a labores de inspección.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en actividades de inspección.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y B-1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 199

TECNICO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 20-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-3002 	
INSPECTOR VIAL Nombre del Cargo		GESTIÓN VIAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 2-B Clase de puesto	TM2-B
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos.			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de labores de inspección de alguna dificultad, en las cuales debe velar por que se compruebe el cumplimiento de Leyes y Reglamentos referentes a un campo de actividad determinado.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones ambientales, de conservación vial, interpretación de planos y otros.
2. Brindar asistencia técnica al personal profesional de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial, ejecutando labores específicas de inspección de los trabajos asignados, de conformidad con los términos contractuales aplicables.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 200

3. Diariamente, al inicio de las obras y en todo momento, velar por el cumplimiento del manual de dispositivos de seguridad para el control de obras.
4. Documentar o registrar diariamente la ubicación y fecha exacta de los trabajos que se están ejecutando.
5. Registrar diariamente en el cuaderno bitácora de registro diario y control de clima o su equivalente de cada proyecto la información inherente a las obras, a través de anotaciones que respalden la ejecución de las labores, documentando los hitos más relevantes de cada proyecto, las situaciones imprevisibles, los avances diarios, las tasas de producción, entrega de materiales, construcción de estructuras, obras civiles o similares, así como aquellos motivos que impidan la ejecución de los trabajos, entre otros de similar naturaleza.
6. Realizar el seguimiento y documentar del avance de la ejecución de las intervenciones en la Red Vial Cantonal para verificar aspectos tales como producción diaria, duración de las obras, rendimiento, cumplimiento de plazos, entre otros.
7. Participar en la construcción de baches de control o tramos de prueba de aquellos proyectos que contemplen esos elementos y documentar los resultados y aspectos relevantes observados en el sitio.
8. Ejecutar las actividades propias de inspección de proyectos de inversión de forma diaria durante toda la ejecución de las obras, que pueden contemplar verificación de recibo de materiales en sitio, revisión de las características y calidad de los mismos, verificación de aspectos físicos de los materiales, toma de medidas, temperaturas, consistencias, entre otros, o en su defecto deberá participar en la recolección de estos datos en sitio, documentando todo lo recabado en el medio correspondiente.
9. Participar en los muestreos de control y verificación de la calidad del personal del contratista, en caso de que se cuente con este último servicio, documentando la realización de estas labores y aquellos resultados que se obtengan de inmediato, así como otros aspectos relevantes de estas actividades en el medio correspondiente.
10. Recopilar la información requerida y completar el formulario de inspección de campo para los proyectos ejecutados en las vías cantonales, cuando exista para tales fines.
11. Colaborar cuando se le solicite, con el levantamiento y llenado de los formularios de inventarios de necesidades y otros estudios previos para el diseño y formulación de los



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 201

- proyectos de inversión, con la revisión de las cantidades entregadas en estas obras, así como cualquier otra revisión que pueda verificarse a través de las inspecciones realizadas en los proyectos, con la finalidad de realizar el cierre de proyecto.
12. Documentar en un registro diario, cuaderno de bitácora o equivalente, las actividades propias de la inspección realizadas diariamente, donde se incluya todas las labores llevadas a cabo y las anotaciones relevantes de las actividades realizadas.
 13. Dominar y aplicar las normas mínimas de seguridad vial (debe conocer el reglamento y manuales aplicables).
 14. Documentar e informar al Coordinador de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial, cuando durante sus inspecciones se percate de faltantes o variaciones no autorizadas en la señalización vial de los caminos cantonales que gozan de este elemento, sea por sustracción de señales verticales, choques o impactos, remoción de demarcaciones horizontales, variación no autorizada de los distintos elementos de señalización vial, vandalismo u otros.
 15. Informar de forma inmediata al Coordinador de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial, cuando se presenten incumplimientos en la señalización y manejo del tránsito en los proyectos de inversión de las vías cantonales.
 16. Reportar de inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de todos los proyectos y obras en los que se inviertan recursos destinados a la conservación y mejoramiento de los caminos cantonales al Coordinador de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial, sean proyectos de inversión contratados a terceros, obras realizadas con maquinaria, equipo y personal municipal, obras por convenio u otros. El reporte de las anomalías deberá documentarse en el registro diario, cuaderno de bitácora o equivalente del inspector, así como en el cuaderno bitácora de registro diario y control de clima o su equivalente de cada proyecto.
 17. Conocer perfectamente las características del equipo que estipula el contrato en el caso de proyectos de inversión y reportar al Coordinador de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial cuando existan incumplimientos; de los cuales deberá dejarse constancia por escrito en el cuaderno bitácora de registro diario y control de clima o su equivalente de cada proyecto.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 202

18. Recopilar la información requerida y completar los formularios de avance de obras diario, semanal y/o mensual, de los proyectos ejecutados en las vías cantonales, cuando exista para tales fines.
19. Realizar inspecciones visuales y/o físicas de forma rutinaria y/o periódica según se le establezca por su jefatura inmediata, mediante las cuales pueda detectar daños en los caminos y puentes, condiciones y deficiencias que deberá documentar en el registro diario, cuaderno de bitácora o equivalente del inspector, y alertar por el medio idóneo a la jefatura sobre los riesgos que estos hallazgos tengan en la seguridad del usuario y la integridad de las estructuras.
20. Documentar e informar al Coordinador de la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial, cuando durante sus inspecciones se percate de que aquellos puentes que presentan una condición especial de capacidad no cuenten con la rotulación correspondiente sobre la capacidad máxima de peso y las advertencias que señala la ley para su uso, así como cuando detecte que se han producido daños en la estructura deberá tomar las mismas acciones, con el fin de que se realice una inspección técnica para que en caso de existir variaciones en la capacidad se proceda a variar la rotulación existente.
21. Supervisar maquinaria, cuadrillas de personal y labores operativas en el campo.
22. Colaborar con el levantamiento detallado de necesidades o levantamiento de la condición actual de los caminos cantonales cuando se le solicite, como insumo para determinar los requerimientos de intervención para mantenimientos rutinarios o periódicos, la toma de acciones para corregir deficiencias puntuales o generales de la vía, así como labores para detener afectaciones sobre los caminos que se presentan de forma continua, periódica o por temporadas.
23. Colaborar con el proceso de actualización del inventario de la Red Vial Cantonal y Puentes cuando se le soliciten, completando los formularios oficiales correspondientes establecidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sea de caminos existentes en el Registro Vial o rutas nuevas declaradas públicas por el Concejo Municipal o con esa condición y no incluidas en el inventario.
24. Realizar las inspecciones viales de casos específicos, requeridos por la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial para el desarrollo de sus funciones ordinarias o en



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 203

respuesta a solicitudes y/o quejas de usuarios sobre situaciones dentro de la extensión territorial del cantón.

25. Elaborar diversos informes que reflejen los resultados de las inspecciones realizadas acorde a las solicitudes descritas en el punto anterior, así como contribuir en la elaboración de informes de labores, sean mensuales, semestrales o anuales que emita la dependencia técnica municipal encargada de la gestión vial.
26. Colaborar en el proceso de emisión de alineamientos viales, realizando la inspección en campo y levantamiento de las características físicas del derecho de vía, la documentación de esos datos y la recomendación del alineamiento vial respectivo.
27. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
28. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, actualiza conocimientos, proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
29. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
30. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
31. Asiste a capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
32. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
33. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
34. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
35. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 204

36. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
37. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad además de contar con la formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Gestión Vial. En caso de este no estar recibirá supervisión del Gestor de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental o de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores o equipo tecnológico, equipos de oficina diversos, topografía, vehículos, materiales variados y otros que se le asignen.



CONDICIONES DE TRABAJO

La mayoría de los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. También debe de desarrollar labores de oficina cuando se requiera. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral. Y deberá ser una persona de altos valores y deberes éticos, intachable conducta, buenas costumbres y gran responsabilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad.
- Orden.
- Disciplina.
- Atención al detalle.
- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Probidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento de la Ley de Tránsito.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 206

- Word, Excel e internet intermedio.
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica.
- Normas sobre bienes inmuebles, valoración de propiedades, impuestos municipales, patentes, construcciones y otros.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.
- Atención concentrada.
- Habilidades manuales.

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA; o Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados.

Capacitaciones relacionadas en labores de inspección.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en actividades de inspección.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y B-1 al día.



Municipalidad de Parrita


Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 207

TECNICO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 20-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-3003 	
PROMOTOR DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD Nombre del Cargo		DESARROLLO SOCIAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 2-B Clase de puesto	TM2-B
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-14-057-2016 de la sesión ordinaria N°057-2016 celebrada el 12 de setiembre del 2016 (CM-SM-668-2016). Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos y normas para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

1. Asistencia técnica en los proyectos desarrollados por el Comité de la Persona Joven de Parrita, mediante la Ley General de la Persona Joven N° 8261
2. Asistencia Técnica en la recepción de requisitos para bonos de vivienda para posibles proyectos de bien social en el cantón de Parrita.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 208

3. Realizar el acompañamiento de los estudios de las condiciones de vulnerabilidad en riesgo social y de pobreza de las familias del cantón de Parrita.
4. Asistencia Técnica para los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos del contrato que ofrece La Municipalidad para la operación idónea de los CECUDI, se encargará de hacer visitas periódicas al CECUDI con el objetivo de constatar el adecuado ejercicio de la operación del CECUDI así como el cuidado del equipamiento y la infraestructura puesta a disposición del adjudicatario.
5. Deberá integrar la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, como representante de la Municipalidad de Parrita.
6. Asistencia técnica en la gestión, desarrollo y seguimiento de la política local de Niñez y Adolescencia.
7. Asistencia técnica en el seguimiento a la matriz de monitoreo de cada una de las líneas de acción que corresponde ejecutar a cada institución representada en el cantón y que se contemplan en la política local de niñez y adolescencia.
8. Asistencia técnica en articulación comunal con grupos NNA organizados en el cantón.
9. Asistencia Técnica en articulación y enlace con los comités tutelares de cada asociación de desarrollo integral del cantón de Parrita.
10. Asistente técnica en el desarrollo de talleres de sensibilización a los comités tutelares de las asociaciones de desarrollo integral. De no estar conformados los comités tutelares, trabajar en su activación.
11. Asistencia técnica en el seguimiento y fortalecimiento de grupos compuestos por niños y niñas menores de 18 años. Quienes integran el concejo consultivo cantonal y otros grupos organizados.
12. Asistencia técnica en el monitoreo de avance de todos los proyectos cantonales vinculados con NNA, para rendición de cuentas ante IFAM y UNICEF. Dentro del programa CAI, una vez que se adquiere el galardón darle la sostenibilidad y amparo desde este Gobierno Local.
13. Ejecuta labores auxiliares en materia contable, archivística y bibliotecología y otros procesos de trabajo municipales desde el área de gestión social y género.
14. Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios (as) o ciudadanos (as) desde el área de gestión social y género.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 209

15. Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas desde gestión social y género.
16. Promueve actividades diversas en las comunidades y coordina lo que corresponde con otras organizaciones públicas y privadas.
17. Ejecuta labores asistenciales relacionadas con procesos informáticos del área de gestión social y género.
18. Actualiza bases de datos y emite reportes periódicamente desde el área de gestión social y género.
19. Registra datos variados sobre ejecuciones presupuestarias desde el área de gestión social y género.
20. Controla y da seguimiento a acuerdos municipales.
21. Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales desde el área de gestión social y género.
22. Participar asistiendo en las labores de coordinación y control de la prestación oportuna y eficiente de los Servicios Municipales a nivel de gestión social y género.
23. Soporte técnico-administrativo para el área de gestión social y género.
24. Promover, organizar y ejecutar proyectos de promoción de la actividad física, el deporte y la recreación del cantón de Parrita, vinculado con el área de gestión social y género.
25. Fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población desde el área de gestión social y género.
26. Elabora diagnósticos sobre programas deportivos, culturales y recreativos existentes, así como de las condiciones para su labor desde el área de gestión social y género.
27. Capacitación y sensibilización de líderes y población, con base en las temáticas y metodologías establecidas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Parrita para trabajar en forma articulada con este departamento social y de género.
28. Abogar, motivar, asesorar y dar acompañamiento a favor de la importancia de la actividad física, el deporte, cultura y la recreación, así como de los proyectos propios, a las autoridades, instituciones, organizaciones cantonales y comunales.
29. Fomento de un mayor aprovechamiento de las instalaciones deportivas, culturales y recreativas existentes en el cantón.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 210

30. Organizar campañas de actividades deportivas, culturales tendientes a difundir el conocimiento del deporte en colaboración con las entidades implicadas con dicha materia.
31. Investigación, formación y divulgación de las ciencias de la actividad física, el deporte y cultura.
32. Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional en el área de gestión social y género.
33. Promover Planes de Construcción de Instalaciones Deportivas y culturales en colaboración con el Concejo Municipal de Parrita y este departamento de gestión social y género.
34. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento.
35. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
36. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
37. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
38. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
39. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
40. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
41. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
42. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
43. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 211

dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

44. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico, administrativo y operativo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Desarrollo Social. En caso de este no estar recibirá supervisión del Alcalde Municipal o en su efecto de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 212

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y fuera de esta y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Se requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón y el país, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío. Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Colaboración.
- Iniciativa.
- Habilidad y empatía para trabajar personas menores de edad y juventud.
- Capacidad instalada para el manejo de grupos sociales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 213

- Dominio de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio de internet.
- Técnicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimientos de leyes, reglamentos y normas relacionadas a NNA.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA; o Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados.

Capacitaciones relacionadas a la niñez y adolescencia.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

Preferiblemente licencia de conducir B-1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 214

TECNICO MUNICIPAL 2-B

CLAVE 20-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-3004 	
TÉCNICO EN REMUNERACIONES SALARIALES Nombre del Cargo		TALENTO HUMANO Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 2-B Clase de puesto	TM2-B
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-10-010-2017 de la sesión ordinaria N°010-2017 celebrada el 06 de febrero del 2017. (CM-SM-068-2017) Ultima actualización: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-001-2020 de la sesión ordinaria N°001-2020 celebrada el 06 de enero del 2020. (CM-SM-009-2020). Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos y normas para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Gestionar la confección de las planillas para el pago de remuneraciones salariales de los servidores municipales.
2. Velar por que las planillas se apliquen correctamente.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 215

3. Mantener actualizado las cuentas presupuestarias, cálculos de anualidades, cálculos de embargos salariales ya sea por pensión alimenticia o por retención por fianzas, cálculo del impuesto de la renta al salario, el cálculo de los créditos fiscales; para la aplicación en la planilla.
4. Administrar el sistema de marcas o asistencia municipal, generando un reporte detallado de las marcas registradas en el dispositivo utilizado.
5. Administrar el sistema de pagos del Banco de Costa Rica o Banco Nacional o en su efecto el que se asigne, mediante el cual se giran los salarios a las cuentas de los funcionarios.
6. Emitir constancias salariales a los servidores municipales en general.
7. Elabora liquidaciones o indemnizaciones al termino de las relaciones laborales con la institución; cálculo del aguinaldo, vacaciones, preaviso y cesantía u otros de períodos específicos, según previa autorización de la jefatura.
8. Calculo y aplicación de embargos salariales.
9. Calcular y gestionar el pago de los aguinaldos.
10. Confeccionar la planilla de dietas y viáticos a los regidores municipales.
11. Recepción de reportes de horas extras y reportes de marca.
12. Actualizar la relación de puestos según los presupuestos anuales y los ajustes o fijaciones semestrales.
13. Elaborar estudios salariales a solicitud de diversas dependencias para los fines necesarios.
14. Aplicación de los aumentos aprobados a la escala salarial según la política salarial establecida por la institución.
15. Confección de los reportes de salarios a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros.
16. Aplicación del pago de las planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros.
17. Llevar un control detallado de los reportes por incapacidad, permisos, contratos y otros, para efectos de aplicar al reporte de la C.C.S.S y emitir las planillas.
18. Confección de reportes de salarios por pagos adicionales a la Caja Costarricense de Seguro Social.
19. Gestionar ante la Caja Costarricense el Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros el reporte de salarios de los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 216

20. Incluir y llevar un control del sistema de las deducciones de los funcionarios municipales con respecto a las Cooperativas, rebajos sindicales, rebajos de Bancos, pensiones, juzgados y otros rebajos que se autoricen.
21. Tramitar mensualmente los reportes de deducciones y el pago de todas las entidades financieras, sindicales o actividades propias del municipio.
22. Mantener una comunicación activa por medio de correo electrónico o por medio de línea telefónica con las entidades financieras, Cooperativas y Sindicatos con respecto al envío mensual de las deducciones aplicadas a los funcionarios municipales.
23. Elaborar la planificación anual de pagos de salarios (cronograma), mediante un documento en donde se especifica el inicio y fin del periodo de pago, así como la fecha límite para presentar documentos y el día de pago respectivo.
24. Elaboración de estudios salariales por reconocimiento de anualidades, reclasificaciones de puesto, reconocimientos de prohibición y cualquier otro rubro a retribuir derivado del salario.
25. Generar y enviar las boletas de pago de los salarios devengados por los servidores municipales.
26. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento.
27. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
28. Colabora estrechamente con su jefatura la ejecución de trabajos administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en su área de trabajo.
29. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
30. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
31. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
32. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
33. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 217

34. Cada funcionario de la institución, en su condición de servidor público, tiene la responsabilidad de observar las regulaciones emitidas por el jerarca para fortalecer el Control Interno y contribuir en el mantenimiento de sus elementos, según corresponda.
35. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
36. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Talento Humano. En caso de este no estar recibirá supervisión del Alcalde Municipal o en su efecto de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Puede ser responsable directo por la buena asignación de recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios económicos o de imagen institucional y, por ende, afectar a los funcionarios municipales.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Matemática financiera básica.
- Excel avanzado.
- Word y Power Point básico.
- Amplios conocimientos en administración de salarios.
- Conocimientos avanzados en sistema informáticos aplicables a su función.
- Conocimientos en derecho laboral.
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 219

- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad.

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA; o Bachillerato en Educación Media o su equivalente que compruebe los estudios secundarios debidamente aprobados.

Capacitaciones relacionadas al pago de planillas y beneficios salariales.

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en elaboración de planillas salariales.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.



TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Encargado de Patentes
- Encargado de Mantenimiento
- Encargado de Cobros
- Encargado de Zona Marítima Terrestre
- Encargado de Mantenimiento del Catastro
- Encargado de Bienes Inmuebles
- Secretario del Concejo Municipal
- Encargado del Área Administrativa del CCDRP

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
2. Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
3. Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
4. Genera información diversa que le requieran los superiores.
5. Elabora controles de la gestión a cargo.
6. Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
7. Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
8. Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
9. Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 221

10. Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
11. Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
12. Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
13. Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
14. Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
15. Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
16. Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
17. Coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos.
18. Estructurar y mantener adecuadamente la red de datos de la institución
19. Crear e implementar un reglamento sobre el uso del equipo tecnológico, programas, informáticos, red e internet.
20. Velar por la seguridad informática (respaldos, actualizaciones de anti-virus, restricción de accesos).
21. Brindar soporte técnico oportuno a las áreas que así lo requiera.
22. Coordinar con el departamento de Proveeduría y Gestores de Departamento, la implementación de módulos y sistemas para el mejoramiento de la funcionalidad de los departamentos.
23. Mantener control sobre los activos tecnológicos existentes en la Municipalidad.
24. Velar por que se dé el uso adecuado a las herramientas tecnológicas existentes en la Municipalidad.
25. Velar por que se dé el uso adecuado a los equipos tecnológicos.
26. Responsable de elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, en pro de cuidar la inversión de bienes propios de ésta área.
27. Mantener actualizada la base de datos del módulo de Bienes Inmuebles
28. Realizar traspaso de inmuebles



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 222

29. Realizar segregaciones de inmuebles
30. Actualizar el expediente físico de bienes inmuebles
31. Atender consultas de los contribuyentes en materia de bienes inmuebles.
32. Coordina, supervisa, asigna, controla y planifica las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de labores que realizan en el Palacio y Plantel Municipal.
33. Ejecuta reparaciones y mantiene las instalaciones eléctricas en buen estado.
34. Coordina los trabajos menores de reparación en los edificios municipales, velando por un adecuado desarrollo de los programas y actividades encomendadas.
35. Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
36. Orienta e instruye al personal en la ejecución de las tareas.
37. Dicta normas de operación y mantenimiento tendientes a proteger el equipo y aumenta la eficiencia en el trabajo.
38. Confecciona los pedidos de útiles, equipo, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
39. Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos y compañeros, relacionadas con actividades a su cargo.
40. Prepara y presenta reportes sobre las actividades realizadas y ejecuta las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad a su cargo.
41. Asiste a reuniones con el fin de coordinar, actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas, evalúa programas, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
42. Mantiene informado a su superior de las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presente las recomendaciones pertinentes.
43. Realiza estimaciones de materiales y velar por la provisión y consumo adecuados de los mismos.
44. Interpreta diagramas sencillos y ejecutar los aspectos de las obras en su actividad.
45. Lleva el control y supervisión de los materiales, herramientas y suministros requeridos para las actividades desarrolladas por el personal.
46. Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.



DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Se definen según lo indicado

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCION DE LOS CARGOS

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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 225

- Excel intermedio
- Reglamentos municipales
- Procedimientos municipales
- Sistemas informáticos municipales
- Sistema de catastro
- Legislación sobre catastro
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada
- Servicios municipales
- Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

Diplomado Universitario o;

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

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 226

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (específico)

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 20-4001 	
SECRETARIO (A) MUNICIPAL Nombre del Cargo		CONCEJO MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales	TECNICO MUNICIPAL Grupo Ocupacional	TECNICO MUNICIPAL 3 Clase de puesto	TM3
Horario: Lunes a viernes			
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-006-2016 de la sesión ordinaria N°006-2016 celebrada el 08 de febrero del 2016. (N°-SM-2016-078)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

PROPOSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

1. Graba las sesiones, transcribe y elabora las actas respectivas, notifica acuerdos, confecciona y custodia los expedientes que se originan, así como localiza 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.
2. Asiste a todas las sesiones del Concejo, sean estas ordinarias o extraordinarias para levantar actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 227

3. Asiste al Concejo Municipal en la elaboración de los programas de trabajo y del plan anual operativo de su dependencia.
4. Vela 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.
5. Controla el desarrollo de las actividades de la Secretaría del Concejo, y vela porque las mismas se cumplan según los planes de trabajo.
6. Firma junto con el presidente del Concejo, las actas de las sesiones municipales.
7. Lleva el control de asistencia a las sesiones del Concejo Municipal.
8. Lleva la agenda de cita, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados.
9. Prepara conjuntamente con el presidente del Concejo Municipal la agenda y correspondencia de las sesiones del Concejo y sus Comisiones.
10. Atiende las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.
11. Redacta y transcribe diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
12. Coordina, supervisa y ejecuta las labores de secretariado que demanda el Concejo Municipal y las diferentes Comisiones del mismo.
13. Vela por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las comisiones.
14. Realiza trabajos digitalizados de gran variedad, dificultad y confidencialidad que ingresa a la dependencia.
15. Redacta correspondencia y otros documentos de asuntos relacionados con el Área de trabajo.
16. Supervisa, organiza y controla los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su actualización y mantenimiento.
17. Prepara documentos variados, localiza datos e información, correspondiente y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
18. Prepara, revisa y corrige actas.
19. Coordina y colabora en la transcripción y notificación de acuerdos municipales.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 228

20. Revisa, corrige y redacta las intervenciones de los señores Regidores, síndicos y otros.
21. Participa de las reuniones de Comisiones ordinarios o especiales del Concejo Municipal.
22. Determina las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo.
23. Mantiene registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
24. Vela por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.
25. Da seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
26. Asiste a sesiones de trabajo, toma notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, actas e informes a los mismos y hace las comunicaciones respectivas.
27. Mantiene informadas a las comisiones acerca de todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
28. Supervisa, organiza y mantiene actualizado los archivos del Departamento.
29. Reproduce y custodia toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones (libros oficiales).
30. Atiende al público, resuelve sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
31. Coordina controla y ejecuta labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina.
32. Prepara documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
33. Asigna y supervisa las labores que realiza el personal subalterno.
34. Prepara y presenta informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
35. Posee fe pública por lo que debe de extender las certificaciones solicitadas por la Municipalidad.
36. Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de los servicios protocolarios, etiqueta y al Concejo Municipal de los diferentes eventos a nivel cantonal e institucional.
37. Coadyuvar a establecer coordinaciones con las instituciones públicas y/o privadas que puedan brindar cooperación a la Municipalidad
38. Debe de coordinar con otras dependencias como el concejo de distrito o comité de deportes cuando así el concejo municipal lo requiera.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 229

39. Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato (Concejo Municipal).

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 230

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Normativa, procedimientos y sistemas municipales.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al cargo.

Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.

Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 231

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Música, Ingeniería Civil e Industrial y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.

El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad.

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



PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Profesional de Recursos Humanos
- Gestor (a) Ambiental
- Contador (a) Municipal
- Asistente de Conservación Vial
- Topógrafo
- Tesorero Municipal
- Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Geologo

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Realiza estudios y gestiones orientados a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros y materiales y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.
2. Realiza estudios y gestiones orientadas a la dotación y administración eficiente de los diferentes suministros, materiales y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.
3. Elabora reportes variados en su área de actividad.
4. Ejecuta las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, puentes, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 233

proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros, levantamientos hidrológicos e hidrográficos.

5. 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.
6. Ofrece el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participa en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
7. Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
8. Ofrece el soporte técnico cartográfico requerido para el mantenimiento de la obra catastral, el Plan regulador del cantón y otras labores cartográficas necesarias en el quehacer municipal.
9. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
10. Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.
11. Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

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



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 234

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad



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

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad de nivel intermedio, con competencias importantes en dibujo topográfico y de arquitectura.
- Importantes destrezas en el manejo de paquetes informáticos como, arcview, arc gis, micro station, u otros paquetes útiles como herramienta cartográfica.
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto

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



EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores similares afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 237

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CLAVE 30-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-1005 	
PROMOTOR(A) SOCIAL Nombre del Cargo		UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Clase de puesto	PM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-11-017-2018 de la sesión ordinaria N°017-2018 celebrada el 05 de marzo del 2018. (CM-SM-164-2018)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

1. Promueve la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, con el propósito de propiciar trabajos



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 238

conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

2. Colabora en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios para ser presentados ante el Concejo Municipal.
3. Participa en la elaboración del 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 e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
4. Realiza una evaluación socioeconómica de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios, a la hora de priorizar los proyectos, dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el Índice de Viabilidad Técnico-Social (IVTS), establecido por la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT.
5. Apoya en la elaboración de los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones No. 833; deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.
6. Participa en la aplicación de los lineamientos técnicos emitidos por el MOPT, en materia de inventario, clasificación y referencia de la red vial cantonal, y suministrar dichos inventarios periódicamente al MOPT. La actualización de los inventarios deberá realizarse como mínimo cada cinco años
7. Propicia la participación en la asignación de prioridades.
8. Participa en la aplicación y garantiza la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras, en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.
9. Promueve alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
10. Promueve y facilita el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
11. Divulga la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes, redes sociales y otros.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 239

12. Propicia la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
13. Coopera con la confección y aplicación de los Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo.
14. Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
15. Elabora informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
16. Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
17. Prepara y publica artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
18. Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
19. Participa o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
20. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
21. Investiga naturaleza y causas de los problemas expuestos, mediante entrevistas, analiza factores económicos, sociales y otros que se consideren necesarios.
22. Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
23. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 240

24. Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
25. Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
26. Dicta cursos de capacitación e imparte charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
27. Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
28. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
29. Evalúa programas y actualiza conocimientos.
30. Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
31. Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
32. Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
33. Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
34. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
35. Efectúa giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
36. Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
37. Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
38. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución o relación de sus labores.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 241

39. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
40. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
41. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
42. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
43. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada cargo. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
44. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan principalmente en las oficinas, sin embargo, le podría corresponder salir fuera de esta. Pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden dar ocasionar errores en otros profesionales, generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, deterioro en la calidad del servicio, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 243

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

1. Análisis.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Relaciones interpersonales.
4. Supervisión de personal.
5. Trabajo en equipo.
6. Sentido de la urgencia.
7. Flexibilidad.
8. Servicio al usuario.
9. Compromiso organizacional.
10. Transparencia.
11. Orientación al logro.
12. Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

13. Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
14. Servicios municipales.
15. Manejo de Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
16. Sistemas informáticos municipales.
17. Métodos de investigación y elaboración de informes técnicos.
18. Manejo de reuniones.
19. Técnicas de negociación.
20. Metodologías de planificación y programación de trabajos.
21. Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
22. Otros conocimientos requeridos para el puesto.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 244

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

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

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 245

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CLAVE 30-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-1006 	
TESORERO MUNICIPAL Nombre del Cargo		GESTIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Clase de puesto	PM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-13-007-2017 de la sesión ordinaria N°007-2017 celebrada el 23 de enero del 2017. (CM-SM-046-2017)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

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

DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS

1. Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales, a partir



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 246

de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

2. Programa, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las actividades del Departamento a su cargo.
3. Responsable del proceso de caja chica (entrega, liquidación y reintegro de la misma).
4. Organiza, ejecuta y controla la recepción y custodia de títulos, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.
5. Ejecutar y controlar los desembolsos que afectan la Caja Única del Estado.
6. Confeccionar la programación financiera mensual de los gastos predefinidos de caja única del Estado-Ministerio de Hacienda.
7. Fiscaliza el proceso de recaudación de los ingresos tributarios, no tributarios, fondos, y otros recursos a que tenga derecho la municipalidad.
8. Revisar los reportes de recaudación de los ingresos municipales.
9. Debe de garantizar la liquidez municipal.
10. Supervisar los depósitos bancarios realizados y verificar la acreditación en la entidad bancaria correspondiente.
11. Certificar el contenido presupuestario de cada partida municipal cuando se le solicite.
12. Realizar el pago de las planillas de empleados municipales en los diferentes bancos.
13. Realiza el pago de las liquidaciones de empleados que laboraron para el municipio, pago de dietas y viáticos de regidores, pago de gastos de viaje y transporte, pago de retroactivos, pagos a proveedores y cualquier otro pago que corresponda.
14. Analizar y ejecutar las inversiones municipales.
15. Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
16. Realizar arqueos al área de cajas.
17. Efectúa dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
18. Administrar y controlar fondos de inversión.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 247

19. Revisa y controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno que deba hacer la administración Municipal.
20. Analizar la documentación y firmar todos los cheques tramitados y realizar transferencias cuando cumplen con los requisitos.
21. Mantiene actualizado el registro y archivo de cheques emitidos.
22. Analizar la documentación y firmar órdenes de compra que cumplan con los requisitos.
23. Presenta un Estado diario de los ingresos a la contabilidad.
24. Informa oportunamente sobre el vencimiento de los cheques que mantiene en custodia.
25. Custodia las garantías de contratos y agiliza en el caso de ser necesario el cobro y ejecución inmediata de las mismas.
26. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
27. Cumple los deberes que le impongan las ordenanzas, resoluciones y leyes en general, sobre la tributación para la recaudación de los impuestos.
28. Cumple con las demás funciones que le asigne la Gestión de Administración Financiera, con sujeción a la ley y reglamentos correspondientes.
29. Organiza y controla los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
30. Califica al personal a su cargo, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
31. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
32. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
33. Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
34. Controla la ejecución presupuestaria, coordina y supervisa cualquier modificación al respecto.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 248

35. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
36. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
37. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
38. Asesora a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
39. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
40. Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
41. Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
42. Colabora estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
43. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal administrativo o técnico que conforman el departamento.
44. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
45. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
46. Mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
47. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 249

48. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
49. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
50. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
51. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
52. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada cargo. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
53. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

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



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan principalmente en las oficinas, sin embargo, le podría corresponder salir fuera de esta. Pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducción a errores a otros profesionales, generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, deterioro en la calidad del servicio, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 251

general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

1. Análisis.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Relaciones interpersonales.
4. Supervisión de personal.
5. Trabajo en equipo.
6. Sentido de la urgencia.
7. Flexibilidad.
8. Servicio al usuario.
9. Compromiso organizacional.
10. Transparencia.
11. Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes técnicos.
- Técnicas en contabilidad y finanzas.
- Manejo de reuniones.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 252

- Técnicas de negociación.
- Manejo adecuado de dinero en efectivo.
- Metodologías de planificación y programación de trabajos.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos para el puesto.

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

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

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 253

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CLAVE 30-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-1007 	
TOPOGRAFO MUNICIPAL Nombre del Cargo		GESTION DE DESARROLLO URBANO Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Clase de puesto	PM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-011-2013 de la sesión ordinaria N°011-2013 celebrada el 19 de febrero del 2013. (N°SM-2013-121)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Ejecuta las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, puentes, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 254

- obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros, levantamientos hidrológicos e hidrográficos.
2. 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.
 3. Ofrece el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participa en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles. Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
 4. Ofrece el soporte técnico cartográfico requerido para el mantenimiento de la obra catastral, el Plan regulador del cantón y otras labores cartográficas necesarias en el quehacer municipal.
 5. Elabora informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
 6. Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
 7. Participa o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
 8. Planea, organiza, coordina y ejecuta experimentos, ensayos, sondeos, análisis y exámenes de variada índole aplicables a las áreas productiva, administrativa, cultural y de salud de la Institución.
 9. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 255

10. Realiza estudios de carácter social según diversos planteamientos que se presentan a la Municipalidad.
11. Efectúa entrevistas, investiga naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales, y otros que se consideren necesarios.
12. Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
13. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
14. Brinda asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
15. Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
16. Programa y participa en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
17. Dicta cursos de capacitación e imparte charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
18. Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
19. Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
20. Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
21. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
22. Evalúa programas y actualiza conocimientos.
23. Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
24. Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas
25. Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 256

26. Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
27. Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
28. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
29. Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
30. Mantiene al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
31. Mantiene al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
32. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
33. Ejecuta otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.
34. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
35. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
36. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 257

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, pueden demandar desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa, creatividad y superación constante.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 258

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Autocad de nivel intermedio, con competencias importantes en dibujo topográfico y de arquitectura.
- Importantes destrezas en el manejo de paquetes informáticos como, arcview, arc gis, micro station, u otros paquetes útiles como herramienta cartográfica.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

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

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores similares afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia B1 al día. (Preferible).



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 259

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CLAVE 30-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-1008 	
COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL UNO Clase de puesto	PM1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-08-067-2018 de la sesión ordinaria N°067-2018 celebrada el 19 de setiembre del 2018. (CM-SM-683-2018)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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



DESCRIPCIÓN DE TAREAS TÍPICAS/FUNCIONES

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formación y ejecución de planes y estrategias de los servicios informáticos tendiente a mejorar los programas existentes, a sustituir aquellos que han agotado su capacidad, a reponer los equipos que han quedado obsoletos y dotar de nueva tecnología a todas las oficinas de la institución, estableciendo proyectos de desarrollo tecnológico para la misma.
2. Brindar asesoría en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a todas las oficinas o dependencias de la municipalidad.
3. Establecer normas y políticas de seguridad tecnológica y las acciones dirigidas a mantener en operación toda la infraestructura que soporta el accionar del Municipio.
4. Realizar informes, reportes, diagnósticos, asesorías sobre especificaciones técnicas, tendientes a garantizar la toma de decisiones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Velar por el cumplimiento y actualización conforme los manuales, procedimientos y normativa nacional a nivel de Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Emitir disposiciones, políticas y directrices que regulen el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de la Municipalidad.
7. Emitir criterios técnicos para la adquisición de equipos, softwares o cualquier artículo que se solicite en referencia a Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Administrar y brindar el mantenimiento requerido por los funcionarios municipales, el servidor central, apostados para dar soporte a sistemas, base de datos, telecomunicaciones y los servicios de T.I.C. que posee la institución.
9. Administrar y dar mantenimiento a la estructura de las bases de datos, así como manipular la información en ella contenida y velar por dar disponibilidad de esta, todo esto según las necesidades de los usuarios y la institución.
10. Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación en materia de uso de nuevas herramientas tecnológicas, sistemas operativos y programas computacionales adquiridos para el desempeño de las funciones del personal municipal.
11. Modificar información en las bases de datos, efectuando respaldos de información interna y externa.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 261

12. Brindar apoyo cuando se requiera en los cierres mensuales del sistema que maneja la plataforma de servicios.
13. Analizar datos y efectuar recomendaciones concernientes a mejorar el rendimiento y la eficiencia en el manejo de aquellos datos que se encuentren almacenados.
14. Mantener actualizadas y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada.
15. Analizar los requerimientos de equipos y determinar la necesidad de nuevos programas, configuraciones y soporte lógico.
16. Desarrollar, mantener y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
17. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
18. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
19. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
20. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
21. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
22. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
23. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
24. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
25. Presenta los informes de solicitados para efectos de rendiciones de cuentas.
26. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 262

27. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
28. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral plasmadas por el municipio.
29. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada cargo. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
30. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

SUPERVISIÓN RECIBICA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 263

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan principalmente en las oficinas, sin embargo, le podría corresponder salir de esta. Pueden demandar desplazamientos constantes por los diferentes departamentos y en ocasiones trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar errores en otros profesionales, generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, deterioro en la calidad del servicio, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Supervisión de personal.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 264

- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Orientación al logro.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de Word, Excel y Power Point, Access y otros paquetes a nivel avanzado.
- Manejo de Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes técnicos.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación y programación de trabajos.
- Conocimientos en Programación.
- Conocimientos en Windows, antivirus, paquetes de Office y otros relacionados.
- Diseño y administración de bases de datos.
- Telefonía IP y CCTV
- Conocimientos en cableado estructurado y configuración de equipo activo.
- Soporte técnico.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos para el puesto.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 265

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto. Para estos efectos contemplarse lo indicado en el Manual de afinidades de la Municipalidad de Parrita.

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas a las tecnologías de la información y comunicaciones.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.

Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 266

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CLAVE 30-10

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-1009 	
GEÓLOGO		UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 1 Clase de puesto	PM-1
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-012-032-2018 de la sesión ordinaria N°032-2018 celebrada el 30 de abril del 2018. (CM-SM-287-2018)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 267

que realiza análisis que demandan una formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Genera y coordina actividades, proyectos y programas tendientes al desarrollo de un sistema de información que permita mantener un inventario actualizado de oferta y demanda de materiales de fuentes sostenibles.
2. Moderniza el sistema de calificación y tramitación de concesiones y permisos de uso de materiales geológicos y garantiza su sostenibilidad ambiental.
3. Establece los mecanismos de coordinación institucional e interinstitucional para garantizar la oportuna prestación de servicios en apoyo a los proyectos de inversión pública.
4. Impulsa procesos de modernización del marco legal e institucional en materia geológica, que responda a las necesidades actuales de desarrollo del cantón.
5. Facilita el acceso y el aprovechamiento de los georecursos para el desarrollo humano sostenible que sean ambiental, social y económicamente viables.
6. Garantiza el acceso a materiales geológicos requeridos por las necesidades de desarrollo del cantón sin comprometer la sostenibilidad ambiental y social de los recursos.
7. Regula el conjunto de obligaciones y derechos que poseen los titulares de permisos de exploración y concesiones de explotación minera.
8. Procura un equilibrio entre la necesidad de abastecimiento de materiales mineros, cantidad y calidad de los mismos, así como los intereses de los administrados, acorde con las nuevas tecnologías de protección al Ambiente y la seguridad de las personas y cosas, regulando las normas y estándares requeridos para los materiales.
9. Tramita solicitudes para otorgar permisos de concesión en exploración y explotación de minería metálica y no metálica, en canteras, minas y cauces de dominio público.
10. Asesora, evalúa y da seguimiento a las actividades mineras y sus impactos ambientales.
11. Exige, en coordinación con el Departamento de Salud Ocupacional y/o Comisión de Salud Ocupacional el cumplimiento de todas las medidas mínimas de seguridad e higiene.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 268

12. Diseña, planifica, organiza y ejecuta investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
13. Elabora informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
14. Brinda asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
15. Participa o colabora en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
16. Realiza estudios de carácter social y/o técnico, según diversos planteamientos que se presentan a la Municipalidad.
17. Efectúa entrevistas, investiga naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales, y otros que se consideren necesarios.
18. Vela porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
19. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
20. Brinda asesoría en la materia de su especialidad a su superior.
21. Ejecuta o participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
22. Programa y participa en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
23. Dicta cursos de capacitación e imparte charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
24. Redacta, corrige y firma documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
25. Asiste a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 269

26. Perfecciona métodos y procedimientos de trabajo.
27. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
28. Evalúa programas y actualiza conocimientos.
29. Mantiene controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
30. Ejecuta o participa en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
31. Sugiere y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
32. Coordina sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
33. Prepara y presenta informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
34. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
35. Efectúa giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
36. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
37. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal
38. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
39. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
40. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
41. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
42. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 270

43. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
44. Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
45. Presenta los informes de solicitados para efectos de rendiciones de cuentas.
46. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
47. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada cargo. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
48. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato como mínimo.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION EJERCIDA

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



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Director (a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial. En caso de este no estar, de quien designe el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según lo amerite la labor a realizar. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón o del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Integridad.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimiento de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Autocad avanzado.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Dominio de internet
- Técnicas de redacción



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 273

- Conocimiento de los servicios municipales
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.

FORMACIÓN

Bachillerato universitario en Geología.

Cursos de capacitación específica en geología.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas a la Geología.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Geólogos de Costa Rica.

Licencia B1 al día.



PROFESIONAL MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

CARGOS TIPICOS

- Abogado (a)
- Psicólogo (a)-Encargado (a) de Oficina de la Mujer
- Ingeniero(a) de Conservación Vial
- Perito Valuador
- Proveedor Municipal (ver perfil especificado)
- Abogado de ZMT
- Abogado Municipal (ver perfil especificado)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Elabora análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, legales, procesos terapéuticos, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de bienes y servicios y de la gestión de recursos humanos.
2. Ejecuta actividades profesionales en materia de comunicación institucional a nivel interno y externo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 275

3. Formula, coordina y ejecuta actividades o proyectos ; ejecuta diagnósticos comunales y de situación de caminos, carreteras y puentes; realiza investigaciones de medio ambiente; elabora convenios interinstitucionales; emite criterios, dictámenes legales y de auditoría; participa en el diseño de planes reguladores, de diseño de obras municipales; revisa y diseña planos constructivos; diseña procedimiento;, formula proyectos: elabora reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares para la gestión municipal.
4. Realiza estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; 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 otras personas con problemas de adicciones.
5. Atiende y coordina relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
6. Ejecuta análisis económicos, presupuestarios; realiza inversiones; controla la liquidez, las cuentas bancarias; autoriza y controla la emisión de cheques: realiza estudios de factibilidad para construcción de obras; ejecuta análisis de control interno, de riesgos, de ingeniería, topográficos, cartográficos, contables.
7. Ejecuta estudios de auditoría financiera, operativa y técnica, emite recomendaciones y da seguimiento.
8. Realiza análisis relacionados con 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 de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles ; aprobación de patentes según normas vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 276

9. Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de valoración de bienes inmuebles; ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; trámite de solicitudes de exoneración de impuestos; ejecuta estudios en el Registro Mercantil sobre sociedades.
10. Ejecuta actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano y constructivo.
11. Ejecuta estudios relacionados con el Proceso de la Hacienda Municipal y financiero.
12. Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
13. Realiza visitas y verifica físicamente las medidas y colindancias de los inmuebles objeto del levantamiento y elaboración de plano catastral.
14. Elabora y notificar avalúos municipales.
15. Fiscaliza las declaraciones sobre bienes inmuebles recibidas.
16. Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, criterios o resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION EJERCIDA

Le podría corresponder la asignación o control de calidad del trabajo realizado por personal operativo, administrativo o técnico.



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis
- Capacidad de redacción
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Integridad
- Servicio al usuario



- Orientación al logro

COMPETENCIAS TECNICAS

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

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

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 279

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

CLAVE 30-20

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-2003 	
ABOGADO MUNICIPAL		GESTIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Clase de puesto	PM-2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-14-005-2019 de la sesión ordinaria N°005-2019 celebrada el 28 de enero del 2019. (CM-SM-104-2019)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 280

profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Planea, organiza y ejecuta las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos.
2. Contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles).
3. 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.
4. Asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado.
5. Presta asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos de la municipalidad.
6. Asesora al Alcalde (a) municipal, gestorías, jefaturas y compañeros de trabajo en materia legal, resuelve consultas legales que le formulen.
7. Prepara proyectos de dispositivos legales y avala las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
8. Emite opiniones legales respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
9. Efectúa el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
10. Compila y sistematiza la legislación de competencia de la Municipalidad.
11. Formula, coordina y evalúa los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.
12. Formula y coordina los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de la política de la administración.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 281

13. Atiende consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.
14. Interpreta y resume asuntos legales de carácter general.
15. Estudia e informa sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
16. Participa en diligencias judiciales para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
17. Le corresponde intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos.
18. Funge cuando se requiera como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realiza las investigaciones preliminares que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualquiera otra normativa vigente) y recomienda lo jurídicamente procedente a la administración municipal según corresponda.
19. Revisa jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analiza las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y prepara los correspondientes contratos, cuando así se requiera.
20. Crear y actualizar reglamentos municipales.
21. Mantiene al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.
22. Cuando corresponda, realiza conferencias y charlas sobre aspectos legales a compañero de la institución.
23. Se comunica constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
24. Participa junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
25. Asesora a la Gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
26. Prepara y revisa proyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con la materia jurídica.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 282

27. Analiza, tramita y representa a la Municipalidad en las demandas o denuncias que se interpongan contra la Institución por personas físicas o jurídicas, en sede judicial o Administrativa.
28. Realizar autenticaciones, refrendos internos y contratos administrativos.
29. Asiste en el establecimiento de instrumentos jurídicos como medios de consulta y apoyo para la toma de decisiones en el ámbito municipal.
30. Realiza y colabora en la confección de dictámenes en materia legal.
31. Redacta contratos administrativos y laborales.
32. Ofrece asesoría a las diferentes áreas administrativas mediante los mecanismos de orden y control establecidos, en materias como: contratación administrativa, gestión tributaria, bienes inmuebles, patentes, cobros, laboral y en general la tramitación propia de la administración pública.
33. Participar cuando se requiera en las Inspecciones, operativos o asuntos de interés de la Municipalidad.
34. Elaborar dictamen Legal sobre las consultas a los Proyectos de Ley enviados por la Asamblea Legislativa.
35. Seguimiento de las publicaciones en la gaceta, de acuerdos tomados por el Concejo o actos administrativos.
36. Lectura y seguimiento del periódico oficial la Gaceta y al Boletín Judicial.
37. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
38. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
39. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo.
40. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, o el Concejo Municipal.
41. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 283

42. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita.
43. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
44. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley 8422).
45. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
46. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
47. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
48. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
49. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
50. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias del cargo. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
51. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 284

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Gestor de Servicios Jurídicos o en su efecto de quien el Alcalde Municipal designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 285

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse al campo e incluso a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Flexibilidad.
- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Iniciativa.
- Compromiso organizacional.
- Comunicación asertiva.
- Transparencia.



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Tener conocimiento en leyes, normas, acuerdos, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Bueno en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Técnicas de negociación.
- Capaz de prestar atención al detalle.

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 287

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-2004 	
PROVEEDOR MUNICIPAL		GESTION ADMINISTRATIVA	
Nombre del Cargo		Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 2 Clase de puesto	PM2
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-004-2017 de la sesión ordinaria N°004-2017 celebrada el 16 de enero del 2017. (CM-SM-018-2017)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO

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



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Asesorar a lo interno de la Municipalidad sobre los trámites que deben de ser cumplidos en relación con los distintos procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
2. Consolidar y publicar en el primer mes de cada período presupuestario, la información referente al programa de adquisiciones interno de la Municipalidad.
3. Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
4. Determinar si proceden las decisiones iniciales que presenten las Unidades Solicitantes, así como elaborar los carteles con la información suministrada por las partes involucradas, para los distintos procedimientos de contratación que se generen.
5. Verificar la existencia de contenido presupuestario en todo procedimiento de contratación administrativa.
6. Gestionar ante la CGR cualquier solicitud de autorización o gestión que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
7. Conformar y mantener en custodia un expediente administrativo físico, de cada procedimiento de compra, en el que se garantice la integralidad y el orden de la documentación que el mismo contenga.
8. Coordinar con las otras unidades el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, así como llevar un control de los tiempos máximos de terminación de cada una de ellas.
9. Ser el contacto o enlace oficial entre la Municipalidad y los o las proveedores, oferentes y contratistas.
10. Conducir y levantar el acta, de las audiencias pre-cartelarias.
11. Divulgar oportunamente las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel, ya sean de oficio o a petición de parte.
12. Presidir los actos de apertura de ofertas en los procesos de contratación.
13. Solicitar oportunamente las subsanaciones de las propuestas a los o las oferentes.
14. Realizar el estudio administrativo a las ofertas que se presentan para cada procedimiento de compra.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 289

15. Gestionar ante la Asesoría Legal y las Unidades Solicitantes, según corresponda, la elaboración de los estudios técnicos y legales correspondiente a los diferentes procedimientos de compra que se tramiten.
16. Adjudicar los procedimientos de compra cuando el monto total a adjudicar sea inferior al 40% del monto establecido para la contratación directa.
17. Elaborar la recomendación final y elevar a la Alcaldía o El Concejo los expedientes de compra para que se dicte el acto de adjudicación, infructuoso o desierto según corresponda.
18. Gestionar como corresponde los recursos de objeción a los carteles, revocatoria y las audiencias que en trámite de recursos de apelación conceda la CGR.
19. Cumplir los plazos dispuestos para la formalización contractual.
20. Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos en los procedimientos que sea necesario la emisión de este documento.
21. Girar la orden de inicio al contratista una vez que así sea acordada por la Unidad Solicitante.
22. Tramitar las facturas para su respectivo pago una vez que se dé el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
23. Llevar conjuntamente con la Unidad Solicitante el control del vencimiento de los contratos.
24. Tramitar, coordinando con las demás dependencias involucradas, las prórrogas de los contratos cuando corresponda.
25. Llevar el control del vencimiento de las garantías de participación y cumplimiento que sean rendidas en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales.
26. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
27. Tramitar como corresponda las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas.
28. Administrar el inventario de materiales y suministros a través de la Bodega Municipal.
29. Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de los equipos y recursos materiales que adquiera la institución.
30. Dictamina sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 290

31. Propone las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
32. Tramita las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.
33. Vela porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
34. Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos y códigos necesarios de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación, para los trámites correspondientes.
35. Coordinar con el Departamento de Contabilidad para obtener las estimaciones anuales de necesidades a efecto de programar, conjuntamente con las unidades interesadas, las adquisiciones que se requieran por medio de los procedimientos aplicables.
36. La Proveeduría debe coordinar con el órgano que adjudicó el procedimiento de compra y el Departamento Legal, la ejecución de garantías de cumplimiento cuando así corresponda, por eventuales incumplimientos imputables en forma directa al oferente adjudicado. El manejo y control de las garantías así como de la custodia de los valores corresponden a la Tesorería.
37. Realiza un levantamiento de activos municipales, actualizando a su vez la base de datos y verificando la adecuada codificación, identificación, anotación y distribución.
38. Levanta estadísticas de compras a nivel de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
39. Establece procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
40. Realiza inventarios periódicos en la Bodega Municipal.
41. Mantener un registro actualizado del Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.
42. Recibe, inspecciona, almacena y distribuye los diversos bienes adquiridos por la Institución, a través de la Bodega Municipal.
43. Coloca las placas de identificación respectivas a los activos recibidos y notifica el registro al Departamento de Contabilidad.
44. Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 291

45. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
46. Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto en materia de su competencia.
47. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de compra.
48. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
49. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
50. Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
51. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
52. Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
53. Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
54. Colabora estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
55. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico y administrativo que conforman el departamento.
56. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
57. Asiste a reuniones, capacitaciones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 292

58. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
59. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
60. Cumplir con las normas de seguridad e higiene laboral obligatoriamente.
61. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
62. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
63. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan principalmente en las oficinas, sin embargo, le podría corresponder salir fuera de esta. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- 49. Análisis.
- 50. Iniciativa y creatividad.
- 51. Relaciones interpersonales.
- 52. Evaluación de colaboradores.
- 53. Trabajo en equipo.
- 54. Adaptabilidad.
- 55. Flexibilidad.
- 56. Servicio al usuario.



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

57. Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
58. Servicios municipales.
59. Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
60. Sistemas informáticos municipales.
61. Métodos de investigación y elaboración de informes.
62. Manejo de reuniones.
63. Técnicas de negociación.
64. Metodologías de planificación.
65. Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
66. Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 295

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

CLAVE 30-30

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-3001	
GESTOR(A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Clase de puesto	PM3
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-040-2019 de la sesión ordinaria N°040-2019 celebrada el 08 de julio del 2019. (CM-SM-559-2019) Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Planea, dirige y ejecuta las tareas institucionales relacionadas con la Gestión.
2. Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad.
3. Realizar diagnósticos sobre las condiciones socioculturales de las diferentes comunidades del cantón de Parrita.
4. Coordina, dirige y supervisa las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas, de niñez y adolescencia y participación ciudadana, así como aquellas con impacto económico organizadas por la municipalidad, en conjunto con los titulares subordinados a cargo.
5. Identifica, promueve y facilita proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
6. Diseña, facilita y acompaña en acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
7. Coordina actividades con los demás técnicos, profesionales de la gestión a su cargo.
8. Desarrolla asesorías y elabora proyectos de desarrollo social.
9. Coordinar con las Asociaciones de Desarrollo y demás organizaciones la identificación y formulación de proyectos.
10. Desarrolla acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
11. Colabora con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto.
12. Formula proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.
13. Planifica proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, plazos y costos.
14. Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública de la municipalidad.
15. Generar los instrumentos técnicos para evaluación y seguimiento de proyectos.
16. Promueve, impulsa y lleva a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo sociocultural, así mismo, construye puentes que inviten



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 297

a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.

17. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
18. Fomentar la participación ciudadana en actividades de la Institución y a nivel interinstitucional con las entidades representadas en el cantón.
19. Asesoría, capacitación y acompañamiento a las pymes locales.
20. Coordinar con la oficina CREAPYME Interinstitucional para el fortalecimiento de las pymes en el cantón.
21. Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo económico.
22. Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
23. Coordinar los Comité Cantonales de Coordinación Interinstitucional.
24. Promover enlaces estratégicos en alianza con Instituciones públicas o privadas y con las pymes locales.
25. Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
26. Revisa y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a Cargo.
27. Revisa y aprueba las solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones, permisos u otros del personal a su cargo.
28. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
29. Mantener y Actualizar la bolsa de empleo en coordinación con Tecnologías de Información y Comunicación.
30. Promover la instalación de fuentes de empleo en el cantón de Parrita.
31. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 298

32. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
33. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
34. Realizar dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados de forma improrrogable ante la Jefatura de Recursos Humanos, en los primeros quince días del mes de julio y los primeros quince días del mes de enero de cada año.
35. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
36. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
37. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
38. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo en coordinación con la comisión u oficina de Salud Ocupacional.
39. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal.
40. Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
41. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y verificar el cumplimiento de metas y objetivos. De igual forma la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo del personal a cargo.
42. Velar para que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.
43. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 299

44. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas trabajadoras bajo su cargo y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
45. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
46. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
47. Participa en los procesos de selección de personal para su dependencia cuando así lo considere necesario el departamento de Recursos Humanos.
48. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía y Recursos Humanos un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad.
49. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
50. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
51. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
52. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
53. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
54. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman la gestión.
55. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
56. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 300

57. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la gestión a su cargo.
58. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita, en cumplimiento del interés público y previa coordinación.
59. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
60. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
61. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
62. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
63. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
64. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
65. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley8422).
66. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
67. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
68. Le corresponde asumir de forma inmediata el puesto ante la ausencia de los titulares subordinados a cargo, con el fin de no paralizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
69. Cumplir con la obligación de gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía de caución en favor de esta Municipalidad, en los plazos establecidos en la normativa interna.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 301

70. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
71. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que se le asignen. Así como por la custodia y protección de los mismos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 302

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y del cantón. Además de trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 303

- Transparencia
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo
- Toma de decisiones

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Excelente en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimiento presupuestario.
- Conocimientos en Contratación Administrativa
- Gestión Pública
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 304

FORMACIÓN

Licenciatura en cualquiera de las siguientes profesiones: Psicología y afines, Sociología, Trabajo Social, Economista, Administración en planificación estratégica de Negocios o Empresas.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Preferiblemente Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 305

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-3002	
GESTOR(A) DE HACIENDA MUNICIPAL Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Clase de puesto	PM3
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-040-2019 de la sesión ordinaria N°040-2019 celebrada el 08 de julio del 2019. (CM-SM-559-2019) Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Lograr al máximo el cumplimiento los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, en las siguientes etapas: voluntaria, administrativa y ejecutiva, mediante



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 306

el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.

2. Responsable de la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos, intereses, multas y otros.
3. Elabora informes correspondientes a la gestión tributaria.
4. Dirige y desarrolla proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
5. Ejecuta los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
6. Programa, gestiona e implementa procesos de censo como parte de la fiscalización tributaria y actualización de tarifas.
7. Asegura el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
8. Coordina y participa de las inspecciones de control de patentes y licencias de licores.
9. Revisión constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
10. Dirige la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
11. Establecer políticas y estrategias para mejorar el cobro y la generación de nuevos ingresos.
12. Coordina actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
13. Dirige y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial.
14. Controla la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
15. Es responsable por la elaboración y formulación de expedientes para la depuración de la base de datos.
16. Registra traspasos u otros derechos de cementerio.
17. Controla la correcta inscripción de permisos de construcción en el sistema y verifica el registro de servicios que produce esa construcción a partir de su aprobación (conforme la prestación del servicio).



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 307

18. Registra nuevos usuarios por ampliación de servicios.
19. Recibe y revisa las declaraciones de impuestos de extracción de materiales en cause de dominio público.
20. Realiza notificaciones y lleva procesos de regulación Tributaria.
21. Establece y desarrolla sistemas de información y de análisis estadístico, económico y tributario.
22. Ejecuta los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad de Parrita (Estudios tarifarios para tasas y precios).
23. Realiza los estudios correspondientes y confecciona los informes respectivos sobre recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
24. Coordina con el proceso de Patentes la realización de proyectos de patentes, emanados del Concejo Municipal o del Alcalde y tendientes a optimizar las recaudaciones por ese concepto, lo mismo que todo lo referente a Espectáculos Públicos.
25. Coordina cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental.
26. Lleva estadísticas de cobro y de morosidad.
27. Define políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales.
28. Ejecuta estudios de mercado.
29. Tiene coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, CGRCR, MEIC, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Salud, entre otros.)
30. Elabora las proyecciones de ingresos de los tributos municipales para la confección de los presupuestos ordinarios.
31. Diagnostica periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 308

32. Prepara los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
33. Prepara un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
34. Realiza dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados de forma improrrogable ante la Jefatura de Recursos Humanos, en los primeros quince días del mes de julio y los primeros quince días del mes de enero de cada año.
35. Observa que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
36. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
37. Dicta las disposiciones administrativas y aplica las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
38. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo en coordinación con la comisión u oficina de Salud Ocupacional.
39. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.
40. Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
41. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
42. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y verificar el cumplimiento de metas y objetivos. De igual forma la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo del personal a cargo.
43. Velar para que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 309

44. Efectúa la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y envía en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
45. Atiende las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas trabajadoras bajo su cargo y busca la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido
46. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
47. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
48. Participa en los procesos de selección de personal para su dependencia cuando así lo considere necesario el departamento de Recursos Humanos.
49. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía y Recursos Humanos un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad.
50. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
51. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
52. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
53. Presta colaboración y asesoría a Asociaciones de Desarrollo u otras organizaciones, en la formulación, control y evaluación de proyectos y presupuesto.
54. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
55. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 310

56. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman la gestión.
57. Coordina actividades con otras unidades o departamentos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyos objetivos de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
58. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
59. Revisa y aprueba las solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones, permisos u otros del personal a su cargo.
60. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la gestión a su cargo.
61. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita, en cumplimiento del interés público y previa coordinación.
62. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
63. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
64. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
65. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
66. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
67. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
68. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley8422).



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 311

69. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
70. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
71. Le corresponde asumir de forma inmediata el puesto ante la ausencia de los titulares subordinados a cargo, con el fin de no paralizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
72. Cumplir con la obligación de gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía de caución en favor de esta Municipalidad, en los plazos establecidos en la normativa interna.
73. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
74. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien este designe.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 312

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que se le asignen. Así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutar tanto en las oficinas como en el campo, demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y del cantón. Además de trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 313

- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo
- Toma de decisiones

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Excelente en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 314

- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimiento presupuestario
- Conocimientos en Contratación Administrativa
- Gestión Pública
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos

FORMACIÓN

Licenciatura en cualquiera de las siguientes profesiones: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía o Finanzas.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Preferiblemente Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 315

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-3003	
GESTOR(A) FINANCIERO Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Clase de puesto	PM3
REGISTRO DE APROBACIONES Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-040-2019 de la sesión ordinaria N°040-2019 celebrada el 08 de julio del 2019. (CM-SM-559-2019) Ultima actualización: No registra actualizaciones Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Planea, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades referentes a la administración financiera de la institución.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 316

2. Asesora a las jefaturas y personal municipal en asuntos relacionados a su competencia y en todos aquellos estudios especiales que se le soliciten.
3. Formula normas y procedimientos para la recaudación, registro y control de fondos en conjunto con la administración tributaria.
4. Efectúa un estudio de viabilidad financiera de los fondos de inversión adquiridos por la Municipalidad.
5. Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
6. Prepara los informes financieros de la institución.
7. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
8. Establece controles y evalúa los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
9. Atiende políticas y directrices emitidas por el Alcalde Municipal.
10. Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
11. Realiza análisis financieros, lo traslada a los Gestores y el Alcalde Municipal para la toma de decisiones en conjunto.
12. Coordina el flujo de la diferente información financiera a los usuarios internos y externos de la institución.
13. Atiende de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia financiera y los informes que necesita el Alcalde Municipal.
14. Vela por la correcta ejecución de los ingresos municipales.
15. Autoriza junto con el Alcalde Municipal todos los pagos realizados en la institución.
16. Revisa y valida las modificaciones internas del presupuesto institucional, según procedimiento interno establecido.
17. Coordina la evaluación física y financiera de los resultados obtenidos por la Municipalidad en los presupuestos, ejecución e indicadores de gestión planteados según el Modelo de la Contraloría General de la Republica en los plazos establecidos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 317

18. Coordina las diferentes inversiones que realiza la Municipalidad, con respecto a los fondos de inversión que se gestionen ante las entidades financieras.
19. Elabora estudios financieros para que se analicen y los altos mandos tomen decisiones en materia financiera.
20. Participa en diferentes comisiones tanto administrativas como del Concejo Municipal en materia atinente al puesto, como lo es la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.
21. Realiza informes financieros sobre posibles créditos que se puedan otorgar a la Municipalidad de Parrita.
22. Revisa periódicamente los estados financieros e informes de ejecución presupuestaria.
23. Supervisa de forma estrecha los procesos destinados al mejoramiento de las actividades en tesorería, contabilidad y presupuesto.
24. Establecer políticas y estrategias financieras.
25. Realizar Estudios especiales en materia financiera contable.
26. Analiza en conjunto con el proceso de presupuesto la rentabilidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
27. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
28. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
29. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
30. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
31. Realizar dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados de forma improrrogable ante la Jefatura de Recursos Humanos, en los primeros quince días del mes de julio y los primeros quince días del mes de enero de cada año.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 318

32. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
33. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
34. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
35. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo en coordinación con la comisión u oficina de Salud Ocupacional.
36. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal.
37. Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
38. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y verificar el cumplimiento de metas y objetivos. De igual forma la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo del personal a cargo.
39. Velar para que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.
40. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
41. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas trabajadoras bajo su cargo y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
42. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
43. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 319

44. Participa en los procesos de selección de personal para su dependencia cuando así lo considere necesario el departamento de Recursos Humanos.
45. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía y Recursos Humanos un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad.
46. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
47. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
48. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
49. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
50. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
51. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman la gestión.
52. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
53. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
54. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la gestión a su cargo.
55. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita, en cumplimiento del interés público y previa coordinación.
56. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 320

57. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
58. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
59. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
60. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
61. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
62. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley 8422).
63. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
64. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
65. Le corresponde asumir de forma inmediata el puesto ante la ausencia de los titulares subordinados a cargo, con el fin de no paralizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
66. Cumplir con la obligación de gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía de caución en favor de esta Municipalidad, en los plazos establecidos en la normativa interna.
67. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
68. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 321

municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISION EJERCIDA

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que se le asignen. Así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en oficinas. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento estratégico
- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo
- Toma de decisiones

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 323

- Metodologías de planificación.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Excelente en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimiento presupuestario.
- Conocimientos en Contratación Administrativa
- Gestión Pública
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

FORMACIÓN

Licenciatura en cualquiera de las siguientes profesiones: Contaduría Pública, Finanzas o Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Banca y Finanzas, Contabilidad y Finanzas.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Preferiblemente Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 324

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-3004	
GESTOR(A) ADMINISTRATIVO Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Clase de puesto	PM3
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-040-2019 de la sesión ordinaria N°040-2019 celebrada el 08 de julio del 2019. (CM-SM-559-2019)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Supervisa las operaciones de apoyo de Municipalidad de Parrita.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 325

2. Asegura que exista un flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en toda la institución, desde un panorama de planificación, control, gestión de proyectos, gestión de oficinas, ente otros, con el fin de que la institución no tenga problema alguno para el alcance de sus objetivos organizacionales.
3. Debe de estar orientado a los detalles con excelentes habilidades para hacer funcionar las operaciones municipales del día a día.
4. Identificar prácticas y desarrollar procesos de mejora continua para la Municipalidad.
5. Elaboración y presentación del Informe de labores anual de la Alcaldía Municipal en conjunto con las demás gestorías.
6. Organizar los recursos que la municipalidad proporciona, planifica y establece métodos para lograr objetivos, proponer e impulsar al personal para que mediante el crecimiento general, las metas y objetivos de la municipalidad se cumplan con un resultado mayor al esperado.
7. Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos de la municipalidad, además de trazar pautas para que los departamentos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecidos.
8. Gestionar el otorgamiento de las herramientas, materiales y equipos necesarias para el eficiente desarrollo administrativo de las actividades municipales, tal como, papelería, suministros para oficinas, suministros de limpieza, materiales, equipos entre otros, con el fin de que los departamentos en general logren los objetivos planteados, conforme a las necesidades de cada departamento.
9. En conjunto con las otras gestorías planea, coordina, direcciona y controla, conforme la planeación estratégica municipal. Cuidando la continuidad y mantenimiento del servicio municipal.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Municipalidad para el cumplimiento de las funciones.
12. Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la Gestión administrativa de la municipalidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 326

13. Vela porque los sistemas de compra, almacenaje en bodega y distribución de materiales y equipo, sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, en coordinación con el Departamento de Proveeduría.
14. Atiende y resuelve consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo presentadas por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, dependencias usuarias y contribuyente en general.
15. Coordina con el chofer administrativo municipal la asignación de vehículos para las giras, capacitaciones, reuniones u otras solicitudes dadas por las dependencias municipales.
16. Supervisa la efectiva gestión en el área del archivo central de la institución y procura que esta sea eficaz en su desarrollo.
17. Elabora estudios de análisis administrativo estructural y funcional.
18. Optimiza el talento humano, los recursos financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la dependencia.
19. Integra y presenta informes de actividades de la Gestión Administrativa.
20. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y verificar el cumplimiento de metas y objetivos. De igual forma la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo del personal a cargo.
21. Acuerda con el Alcalde, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo y de la gestión administrativa en general.
22. Regula y autoriza las solicitudes de uso de los espacios físicos municipales, tanto de dependencias internas como empresas externas. En lo que respecta al Salón de Sesiones deberá coordinarse con quien corresponda.
23. Vela por que el servicio de transporte se realice conforme al Reglamento de Vehículos Municipal.
24. Integra y presenta el programa anual de actividades de la Gestión Administrativa.
25. Planea, vigila y evalúa las funciones, los planes y los programas de trabajo de las Unidades que integran la Gestión Administrativa.
26. Mantiene informada a la Alcaldía acerca del desarrollo de las funciones del área.
27. Participar en la toma de decisiones de las políticas de la Institución en general.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 327

28. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
29. Impulsa el control presupuestario con el fin de conseguir los objetivos perseguidos por el mismo.
30. Analiza y da seguimiento a las solicitudes según necesidades, presentadas por las diferentes dependencias a nivel general, en apego al principio de ejecución presupuestaria.
31. Coordina y controla la prestación de los servicios de vigilancia y limpieza, en los edificios municipales.
32. Diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo para todos edificios municipales.
33. Adopta las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades en materia administrativa a nivel general de la Municipalidad.
34. Propone las acciones necesarias para lograr una administración eficiente en la municipalidad.
35. Planea y gestiona la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Administración Municipal en coordinación con la Unidad de proveeduría.
36. Realiza visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
37. Asesora al Alcalde Municipal y compañeros (as) de la Municipalidad en la materia de su competencia.
38. Programa, organiza, convoca y dirige reuniones con los Jefes de Área y personal técnico, administrativo u operativo que conforma la unidad general a su cargo, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
39. Vela porque los planes de Salud Ocupacional para los servidores se cumplan en todas sus dimensiones.
40. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
41. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran en conjunto con Recursos Humanos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 328

42. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
43. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
44. Realizar dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados de forma improrrogable ante la Jefatura de Recursos Humanos, en los primeros quince días del mes de julio y los primeros quince días del mes de enero de cada año.
45. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
46. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
47. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
48. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo en coordinación con la comisión u oficina de Salud Ocupacional.
49. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le solicite la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.
50. Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
51. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo.
52. Velar para que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.
53. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 329

54. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas trabajadoras bajo su cargo y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
55. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
56. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
57. Participa en los procesos de selección de personal para su dependencia cuando así lo considere necesario el departamento de Recursos Humanos.
58. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía y Recursos Humanos un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad.
59. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
60. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
61. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
62. Presta colaboración y asesoría a Asociaciones de Desarrollo u otras organizaciones, en la formulación, control y evaluación de proyectos y presupuesto.
63. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
64. Revisa y aprueba las solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones, permisos u otros del personal a su cargo.
65. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman la gestión.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 330

66. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyos objetivos de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
67. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la gestión a su cargo.
68. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
69. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita, en cumplimiento del interés público y previa coordinación.
70. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
71. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
72. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
73. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
74. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley8422).
75. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
76. Le corresponde asumir de forma inmediata el puesto ante la ausencia de los titulares subordinados a cargo, con el fin de no paralizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
77. Cumplir con la obligación de gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía de caución en favor de esta Municipalidad, en los plazos establecidos en la normativa interna.
78. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 331

dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.

79. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISION EJERCIDA

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que se le asignen. Así como por la custodia y protección de los mismos.



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 332

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en oficinas. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Pensamiento estratégico.
- Orientación a resultados.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Excelente en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimiento presupuestario.
- Conocimientos en Contratación Administrativa
- Conocimientos en gestión pública.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

FORMACIÓN

Licenciatura en cualquiera de las siguientes profesiones: Administración de Empresas o Negocios y afines.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 334

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Preferiblemente Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 335

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS		Código: 30-3005	
GESTOR(A) DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y AMBIENTAL Nombre del Cargo		ALCALDIA MUNICIPAL Dependencia	
Jornada Laboral: 40 horas semanales Horario: Lunes a viernes	PROFESIONAL MUNICIPAL Grupo Ocupacional	PROFESIONAL MUNICIPAL 3 Clase de puesto	PM3
REGISTRO DE APROBACIONES			
Creación del perfil: Mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-04-040-2019 de la sesión ordinaria N°040-2019 celebrada el 08 de julio del 2019. (CM-SM-559-2019)			
Ultima actualización: No registra actualizaciones			
Responsable de la elaboración: Licda. Adriana Ordóñez Barrientos			

DESCRIPCION

PROPOSITO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 336

2. Trámite, revisión y aprobación de solicitudes de permisos de construcción.
3. Establecer el monto correspondiente al impuesto de construcción, así como su respectiva multa siempre y cuando se lleve el debido proceso.
4. Visita de campo a las instituciones u organizaciones a las cuales se les aprueba montos para obras.
5. Es responsable por todo el proceso de clausura por incumplimiento de permisos de construcción que se de en el cantón de Parrita (incluye Zona Marítimo Terrestre). Incluye el procedimiento de demoliciones por infracción a la Ley de Construcciones y Leyes conexas.
6. Fiscalizar que los diferentes permisos de construcción sean pagados.
7. Fiscalizar que no se hagan las construcciones luego del pazo de vigencia de los permisos de construcción y que tampoco se realicen las construcciones sin haber pagado el respectivo permiso de construcción. Dicha fiscalización debe de ser constante con el fin de evitar futuros procedimientos administrativos en materia de demolición.
8. Solicitar la ejecución de los recursos destinados, así como inspeccionar los recursos y entregables contratados.
9. Formula normas y reglamentos que sirvan de instrumento legal y de apoyo para controlar el desarrollo urbano del cantón.
10. Supervisa de forma estrecha los procesos destinados al mejoramiento de las actividades en Gestión Ambiental, Gestión Vial, Zona Marítimo Terrestre, Catastro y Topografía, Planificación Urbana y Obra Civil.
11. Asegura el cumplimiento de las regulaciones urbanas establecidas en los documentos para el control del desarrollo y crecimiento urbanístico del cantón.
12. Coordina con las diferentes entidades y organizaciones la aplicación y el cumplimiento de los reglamentos y normas urbanísticas vigentes para lograr el desarrollo urbano y rural planificado a corto, mediano y largo plazo.
13. Aplicación de los Planes Reguladores vigentes en el cantón.
14. Realiza las resoluciones municipales de ubicación.
15. Implementa la ordenanza de control urbano.
16. Formula planes de desarrollo territorial (urbano y rural), proponiendo soluciones a la problemática urbana de la ciudad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 337

17. Atiende las denuncias relacionados con el incumplimiento de deberes de los propietarios.
18. Atiende y da a seguimiento de denuncias presentadas en temas de desarrollo urbano.
19. Evalúa y norma el ejercicio de las actividades que en materia de control urbano y reordenamiento de barrios, urbanizaciones, caseríos y proyectos de vivienda se dan dentro del cantón.
20. Apoya con información a estudiantes de universidades o entidades que desarrollan estudios referidos al desarrollo de la municipalidad.
21. Vela por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano y acuerdos establecidos.
22. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
23. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
24. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la jefatura de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado.
25. Realizar dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados de forma improrrogable ante la Jefatura de Recursos Humanos, en los primeros quince días del mes de julio y los primeros quince días del mes de enero de cada año.
26. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
27. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
28. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
29. Atiende de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de ingresos por concepto de permisos de construcción y sus accesorios y los informes que necesita el Alcalde Municipal.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 338

30. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo en coordinación con la comisión u oficina de Salud Ocupacional.
31. Rendir los informes, que, en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa, o el Concejo Municipal.
32. Planear, programar y formular los anteproyectos del presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
33. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y verificar el cumplimiento de metas y objetivos. De igual forma la ejecución y cumplimiento del Plan Anual Operativo del personal a cargo.
34. Velar para que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.
35. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
36. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
37. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
38. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas. La programación de estas vacaciones deberá ser coordinadas con el departamento de Recursos Humanos con el fin de evitar acumulaciones.
39. Participa en los procesos de selección de personal para su dependencia cuando así lo considere necesario el departamento de Recursos Humanos.
40. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía y Recursos Humanos un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 339

41. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
42. Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
43. Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
44. Presta colaboración y asesoría a Concejos de Distrito y Asociaciones de Desarrollo, en la formulación, control y evaluación de proyectos y presupuesto.
45. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
46. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
47. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman la gestión.
48. Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
49. Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
50. Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas de la gestión a su cargo.
51. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad de Parrita, en cumplimiento del interés público y previa coordinación.
52. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
53. Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 340

54. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
55. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
56. Asistir a las sesiones de concejo municipal y/o comisiones municipales cuando se le convoque.
57. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
58. Realizar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República (Ley 8422).
59. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
60. Le corresponde de manera inherente, el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del Sistema de Control Interno.
61. Le corresponde asumir de forma inmediata el puesto ante la ausencia de los titulares subordinados a cargo, con el fin de no paralizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
62. Le corresponde velar por la correcta asignación de los compromisos económicos debiendo esta, asegurarse de que dichos compromisos deben de contar con contenido presupuestario, tanto de su gestión como áreas a cargo.
63. Cumplir con la obligación de gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía de caución en favor de esta Municipalidad, en los plazos establecidos en la normativa interna.
64. Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera, son las propias de cada puesto. Más aún el servidor o servidora municipal deberá ejecutar otras que, aunque no estén dentro del Manual Descriptivo, resulten acordes a la naturaleza del cargo que ocupe, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectiva jefatura.
65. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 341

municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISION EJERCIDA

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Alcalde Municipal. En caso de este no estar recibirá supervisión de quien este designe.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: equipo de cómputo, de oficina, los materiales y otros que se le asignen. Así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y del cantón. Además de trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física. Por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.
- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Word, Excel y Power Point de nivel avanzado.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 343

- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable
- Excelente en gramática, puntuación y ortografía.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Cuidadoso.
- Habilidades comunicativas.
- Dirección y desarrollo de personal
- Relaciones Públicas
- Conocimiento presupuestario.
- Conocimientos en Contratación Administrativa
- Conocimientos en gestión pública.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

FORMACIÓN

Licenciatura en cualquiera de las siguientes profesiones: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcciones o Arquitectura.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Preferiblemente Licencia B1 al día.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 344

GRUPO OCUPACIONAL DIRECCION MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, orientados al logro de los objetivos municipales en las comunidades. Circunstancia que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el Régimen Municipal.

La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales bajo su responsabilidad, para alcanzar los objetivos en forma eficiente y eficaz.

El trabajo debe responder, por lo general, a la resolución de conflictos con equipos de empleados y grupos comunales, con alto grado de complejidad, en los que se requiere el manejo de técnicas de negociación.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas y fijación de estándares de productividad, para la consecución de los planes municipales.



DIRECTOR MUNICIPAL

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

- Auditor (a) Interno

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

1. Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
2. Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
3. Informa al superior jerárquico sobre los resultados de la Dirección.
4. Planea, dirige, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría financiera, operativa, operacional, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo, del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 346

República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras.

5. Evalúa la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno.
6. Garantiza la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la Institución, todo esto en términos de sus logros, costos, marco legal y técnico de observación.
7. Realiza auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas y otra normativa emitida por la Contraloría General de la República y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de los procesos de la Municipalidad en el momento que considere oportuno o lo solicite el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
8. Verifica el cumplimiento del marco legal y técnico, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos administrativos y financieros, establecidos por la Municipalidad.
9. Evalúa la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Institución.
10. Verifica que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles.
11. Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Institución se hayan utilizado por la administración con eficiencia y eficacia.
12. Revisa en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios, de la Institución, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
13. Evalúa los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 347

14. Verifica que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones y disposiciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República o de auditorías externas.
15. Da cuenta oportuna y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
16. Vela porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Municipalidad.
17. Asesora al Consejo Municipal y a la Administración Activa a solicitud de los mismos, en asuntos de su competencia.
18. Atiende e investiga solicitudes, denuncias o reclamos en relación con presuntos incumplimientos de deberes por parte del personal municipal o con el patrimonio municipal.
19. Atiende aquellos asuntos de su competencia que le encomiende el Concejo Municipal, la Contraloría General de la República o aquellos de su propia iniciativa, inherentes a su competencia y dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
20. Realiza todas las funciones establecidas en los Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, emitidos por la Contraloría General de la República mediante la Circular L-1-2003-CO-DDI.
21. Elabora y supervisa la definición de planes y políticas de la auditoría interna.
22. Planea, dirige, coordina, supervisa y controla las labores de auditoría del personal a su cargo.
23. Presta colaboración y asesoría a solicitud de otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto,
24. Controla la ejecución presupuestaria.
25. Define prioridades de trabajo, estudio o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 348

26. Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
27. Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
28. Realiza esporádicamente inspecciones a los sitios de trabajos, para determinar el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
29. Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
30. Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
31. Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman su departamento.
32. Coordina actividades con otras unidades administrativas; así como con organismos públicos y privados, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
33. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Contraloría General de la República y otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
34. Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
35. Asiste y participa en reuniones a solicitud de sus superiores y coordinadores de otros departamentos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajustes o soluciones diversas.
36. Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo y participa en los respectivos programas y cursos, impartiendo charlas en el campo de su especialidad.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 349

37. Vela porque la asistencia técnica que reciba la Institución en la materia de su competencia por parte de organismos nacionales e internacionales sea aprovechado en forma óptima.
38. Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
39. Realiza las tareas administrativas de la unidad a su cargo.
40. Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.
41. Otras responsabilidades por resultados afines.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, políticas y planes operativos, así como la interpretación de políticas, normas y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados y cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo, así como por la satisfacción de usuarios internos y el cliente-ciudadano.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de Dirección y Gerencial

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO



Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo, debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país, del cantón y en ocasiones fuera del país, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabaja bajo presión y sin límites de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos podrían hacer incurrir en errores al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Delegación
- Desarrollo de Recursos Humanos

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Excel avanzado



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 351

- Sistemas informáticos municipales
- Manejo de reuniones
- Entorno municipal
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Leyes aplicables a la gestión municipal
- Plan regulador municipal
- Plan estratégico
- Elaboración de presentaciones
- Elaboración de informes
- Técnicas de negociación
- Metodologías de planificación
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACION

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

Licenciatura en Contaduría Pública para el cargo del Auditor Interno.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.



TERMINOLOGÍA APLICABLE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Asignación: acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
2. Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
4. Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
5. Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.
6. Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la Municipalidad.
7. Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
8. Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
9. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 353

10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra que se ha logrado un resultado
11. Estudio integral: Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60% del total de puestos.
12. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
14. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal, es el manual genérico con base en el cual las municipalidades deben elaborar y actualizar sus manuales de puestos y se encuentra a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
17. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, productos o servicios de los procesos municipales.
18. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente, es el Concejo Municipal.
19. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
20. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 354

21. Reasignación de puestos: Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
22. Reestructuración de clases: Cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la estructura ocupacional.
23. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
24. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
25. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
26. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
27. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
28. Servidor interino: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
29. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
30. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
31. Ubicación por reestructuración: Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 355

32. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
33. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.

Última actualización general, agosto del 2017, registrada mediante acuerdo el Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°12, Artículo cuarto, Informes, Asunto N°01 de la sesión Ordinaria N°053-2017, celebrada el siete de agosto del 2017.

Última actualización específica, mayo del 2018, registrada mediante acuerdo el Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°13, Asunto N°19, Artículo cuarto, Correspondencias, de la sesión Ordinaria N°040-2018, celebrada el 28 de mayo del 2018.

Última actualización específica, setiembre del 2018, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°07, Artículo Quinto, Informes Punto N°01, Asunto N°01, Sesión ordinaria N°067-2018, celebrada el 19 de setiembre del 2018.

Última actualización específica, setiembre del 2018, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°08, Artículo Quinto, Informes Punto N°01, Asunto N°02, Sesión ordinaria N°067-2018, celebrada el 19 de setiembre del 2018.

Última actualización específica, enero del 2019, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°14, Artículo Cuarto, Correspondencia, Asunto N°16, Sesión ordinaria N°005-2019, celebrada el 28 de enero del 2019.

Última actualización específica, marzo del 2019, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°21, Asunto N°24, Artículo Cuarto, Correspondencia, Sesión ordinaria N°017-2019, celebrada el 25 de marzo del 2019.

Última actualización específica, julio del 2019, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°40, Asunto N°03, Artículo Cuarto, Correspondencia, Sesión ordinaria N°040-2019, celebrada el 08 de julio del 2019.



Municipalidad de Parrita

Departamento de Talento Humano
Cédula Jurídica 3014042121

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Página 356

Última actualización específica, julio del 2019, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°18, Asunto N°11, Artículo Cuarto, Correspondencia, Sesión ordinaria N°042-2019, celebrada el 15 de julio del 2019.

Última actualización específica, febrero 2020, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°12, Asunto N°10, Artículo Cuarto, Correspondencia, Sesión ordinaria N°005-2020, celebrada el 03 de febrero del 2020.

Última actualización específica, mayo 2020, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°17, Asunto N°3, Artículo Quinto, Iniciativas de Regidores, Sesión ordinaria N°024-2020, celebrada el 18 de mayo del 2020.

Última actualización específica, setiembre 2020, registrada mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Parrita N°18, Correspondencia, Asunto N°21, Artículo Cuarto, Sesión ordinaria N°050-2020, celebrada el 08 de setiembre del 2020.

Registro de Firmas:

Elaborado por:

Licda. Adriana Ordóñez Barrientos

Encargada de Recursos Humanos

Revisado y aprobado por:

Freddy Garro Arias

Alcalde Municipal