

Municipalidad de Bagaces. Guanacaste

Manual Descriptivo de Puestos

2021

Municipalidad de Bagaces
Manual Descriptivo de Puestos

Tabla de Contenido

Contenido

Tabla de Contenido	1
I. INTRODUCCION	7
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL	9
III. OBSERVACIONES GENERALES	10
IV. CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
V. ORGANIZACION DEL MANUAL	12
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL	14
OPERARIO MUNICIPAL 1	15
PROPOSITO.....	15
NIVEL A	15
NIVEL B	15
CARGOS TIPICOS 1A.....	15
CARGOS TIPICOS 1B.....	15
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	15
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	16
COMPLEJIDAD	16
SUPERVISION EJERCIDA.....	16
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	16
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	16
CONDICIONES DE TRABAJO	16
CONSECUENCIA DEL ERROR	17
COMPETENCIAS GENERICAS.....	17
COMPETENCIAS TECNICAS	17
FORMACION	17
EXPERIENCIA.....	17
REQUISITOS LEGALES	17
OPERARIO MUNICIPAL 2	18
PROPOSITO.....	18

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 A	18
CARGOS TIPICOS NIVEL 2 B	18
CARGOS TIPICOS NIVEL 2 C	18
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	18
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	21
COMPLEJIDAD	21
SUPERVISION EJERCIDA.....	21
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	21
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	21
CONDICIONES DE TRABAJO	21
CONSECUENCIA DEL ERROR	21
COMPETENCIAS GENERICAS.....	22
COMPETENCIAS TECNICAS	22
FORMACION	22
EXPERIENCIA.....	23
REQUISITOS LEGALES	23
CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)	23
NATURALEZA DEL TRABAJO:	23
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	23
COMPLEJIDAD DEL CARGO.....	23
SUPERVISIÓN EJERCIDA.....	24
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS.....	24
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	24
CONDICIONES DE TRABAJO	24
CONSECUENCIA DEL ERROR	24
COMPETENCIAS GENÉRICAS.....	24
COMPETENCIAS TÉCNICAS	24
FORMACIÓN	25
EXPERIENCIA.....	25
REQUISITOS LEGALES	25
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	26

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	26
PROPOSITO.....	26
CARGOS TIPICOS.....	26
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	27
COMPLEJIDAD	27
SUPERVISION EJERCIDA.....	27
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	27
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	27
CONDICIONES DE TRABAJO	28
CONSECUENCIA DEL ERROR	28
COMPETENCIAS GENERICAS.....	28
COMPETENCIAS TECNICAS	28
FORMACION	29
EXPERIENCIA.....	29
REQUISITOS LEGALES	29
ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	30
PROPOSITO.....	30
CARGOS TIPICOS.....	30
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	30
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	30
COMPLEJIDAD	30
SUPERVISION EJERCIDA.....	31
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	31
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	31
CONDICIONES DE TRABAJO	31
CONSECUENCIA DEL ERROR	31
COMPETENCIAS GENERICAS.....	31
COMPETENCIAS TECNICAS	31
FORMACION	32
EXPERIENCIA.....	32
REQUISITOS LEGALES	32

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

GRUPO TECNICO MUNICIPAL.....	33
TECNICO MUNICIPAL 1.....	33
PROPOSITO.....	33
CARGOS TIPICOS.....	33
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	34
DESCRIPCION DE LOS CARGOS	35
COMPLEJIDAD	35
SUPERVISION EJERCIDA.....	35
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	35
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	35
CONDICIONES DE TRABAJO	35
CONSECUENCIA DEL ERROR	35
COMPETENCIAS GENERICAS.....	36
COMPETENCIAS TECNICAS	36
FORMACION	36
EXPERIENCIA.....	36
TECNICO MUNICIPAL 2.....	37
PROPOSITO.....	37
CARGOS TIPICOS.....	37
DESCRIPCION DE LOS CARGOS	37
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	37
COMPLEJIDAD	39
SUPERVISION EJERCIDA.....	39
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	39
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	39
CONDICIONES DE TRABAJO	39
CONSECUENCIA DEL ERROR	39
COMPETENCIAS GENERICAS.....	40
COMPETENCIAS TECNICAS	40
FORMACION	40
EXPERIENCIA.....	40

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

REQUISITOS LEGALES	40
TÉCNICO MUNICIPAL 3	41
PROPÓSITO.....	41
CARGOS TÍPICOS.....	41
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	41
DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	43
COMPLEJIDAD	43
SUPERVISIÓN EJERCIDA.....	43
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS.....	44
DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	44
RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	44
CONDICIONES DE TRABAJO	44
CONSECUENCIA DEL ERROR	44
COMPETENCIAS GENÉRICAS.....	44
COMPETENCIAS TÉCNICAS	44
FORMACIÓN	45
EXPERIENCIA.....	45
REQUISITOS LEGALES	45
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	46
PROFESIONAL MUNICIPAL 1.....	47
PROPOSITO.....	47
CARGOS TIPICOS.....	47
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	47
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	49
COMPLEJIDAD	49
SUPERVISION EJERCIDA.....	49
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	49
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	49
CONDICIONES DE TRABAJO	49
CONSECUENCIA DEL ERROR	49
COMPETENCIAS GENERICAS.....	50

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS TECNICAS	50
FORMACION	50
EXPERIENCIA.....	50
REQUISITOS LEGALES	50
PROFESIONAL MUNICIPAL 2.....	55
PROPOSITO.....	55
CARGOS TIPICOS.....	55
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	55
DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE	58
COMPLEJIDAD	58
SUPERVISION EJERCIDA.....	59
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	59
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	59
CONDICIONES DE TRABAJO	59
CONSECUENCIA DEL ERROR	59
COMPETENCIAS GENERICAS.....	59
COMPETENCIAS TECNICAS	59
FORMACION	60
EXPERIENCIA.....	60
REQUISITOS LEGALES	60
PROFESIONAL MUNICIPAL 3.....	61
PROPOSITO.....	61
CARGOS TIPICOS.....	61
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	61
DESCRIPCION DE CARGOS	63
COMPLEJIDAD	63
SUPERVISION EJERCIDA.....	63
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.....	63
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	63
CONDICIONES DE TRABAJO	63
CONSECUENCIA DEL ERROR	63

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS GENERICAS.....	63
COMPETENCIAS TECNICAS	64
FORMACION	64
EXPERIENCIA.....	64
REQUISITOS LEGALES	64
PROFESIONAL MUNICIPAL 4.....	65
PROPOSITO.....	65
CARGOS TIPICOS.....	65
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	65
DESCRIPCION DE CARGOS	66
COMPLEJIDAD	66
SUPERVISION EJERCIDA.....	66
RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.....	67
CONDICIONES DE TRABAJO.....	67
CONSECUENCIA DEL ERROR	67
COMPETENCIAS GENERICAS.....	67
COMPETENCIAS TECNICAS	67
FORMACION	68
EXPERIENCIA.....	68
REQUISITOS LEGALES	68
TERMINOLOGIA.....	69

I. INTRODUCCION

Según el artículo 120 del Código Municipal, los Gobiernos Locales deben contar con un Manual Descriptivo de Puestos actualizado, conforme al Manual General de Clases, cuya actualización estará a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

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 la institución.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesos de la Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de los puestos su clasificación y valoración sino que también sirven como base para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a la realidad de las condiciones en los puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos, que se presenta es un instrumento oficial del Gobierno local que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en la institución.

Además, es un documento oficial con el cual puede ser demandado por nombrar a una persona que no tiene los requisitos para un determinado puesto, lo que podría generar una acusación penal a la institución y al funcionario que hizo el nombramiento.

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 las Municipalidades del País, dotándolo de un instrumento técnico actualizado, que le facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- La estructura organizacional
- Los procesos municipales.
- Estructura de puestos de Puestos Actual.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Competencias requeridas.
- Estudio de Organización, puestos y Salarios realizado por la UNGL en el 2008.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de las Municipales del País.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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

- GRUPO OPERATIVO
- GRUPO ADMINISTRATIVO
- GRUPO TECNICO
- GRUPO PROFESIONAL
- GRUPO DIRECCION

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 de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos porque permite su comparación.

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 agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se siguen considerando 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 de este Manual y el logro de los objetivos de los Concejos Municipales de Distrito, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o Direcciones de Recursos Humanos, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. 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 el vaciado de la actual estructura ocupacional a la del Manual General de Clases, aprobada por la UNGL el 19 de febrero de 2009, además el organigrama vigente “La estructura organizativa es un medio del que se sirve la Municipalidad para conseguir

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

sus objetivos con eficacia y determina las jerarquías necesarias y agrupación de procesos, con el fin de simplificar los mismos en el marco de una organización determinada. La presente es un tipo de estructura organizativa que aplica el principio funcional, pero guiando o dirigiendo la organización hacia procesos, partiendo de que la reas estratégicas presentadas de forma funcional, se vuelvan equipos de trabajo desde la perspectiva de la planificación operativa, en otras palabras planificando por procesos, determinando equipos de trabajo que alcancen objetivos comunes.

La estructura organizativa tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener una definir la estructura ocupacional de esta Municipalidad.”

III. OBSERVACIONES GENERALES

La configuración del Manual Descriptivo de Puestos tiene como finalidad, diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones, con base en la guía metodológica, aplicara su propio manual.

Es importante socializarlo ante todo el personal de la institución, y pedirle a las jefaturas como directores de sus equipos de trabajo mantener el manual e irlo enriqueciendo según la dinámica organizacional al ir asumiendo los retos y las nuevas competencias que el régimen municipal estaba enfrentando.

Definir a partir del inventario de Recursos Humanos establecer las brechas de capacitación entre los perfiles reales y los ideales como insumo al Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

La dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán los responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

especificaciones de los cinco grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben agrupar en el grupo que les corresponda.

Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.

Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- **Reestructuración:** cambios producidos en un puesto producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el citado proceso.

Por otra parte, a partir de la entrada en vigencia del Manual y en un plazo prudencial, se recomienda que el Proceso de Recursos Humanos de cada uno de los Concejos Municipales de Distrito proceda a:

- Actualizar el manual de puesto.
- Especificar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión de recursos humanos con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.
- Elaborar el Inventario de Recursos Humanos.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Determinar los requerimientos de capacitación y formación de los funcionarios para ajustarlos al perfil de los puestos.

V. 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.

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **TITULO DE LA CLASE** es el nombre con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **PROPOSITO DE LA CLASE:** constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
- **CARGOS QUE CONTIENE LA CLASE:** son los diferentes cargos que tipifican la clase. No se describen, eso le corresponde a cada Municipalidad según su estructura ocupacional.
- **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS:** es lo que debe alcanzarse en puestos de esta clase, los cuales no están detallados sino que son los más representativos.
- **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 cantidad de personas que supervisa.
- **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS:** es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- **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:** matriz adjunta con definiciones y conductas asociadas. Se considerarán competencias transversales, o sea, requeridas en todos los puestos de las municipalidades, las siguientes: trabajo en equipo, transparencia o integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- **COMPETENCIAS TECNICAS:** son los conocimientos o destrezas necesarias que no se adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- **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.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL

Este grupo está conformado por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, 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 destreza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un grado bajo 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 requiere de integridad y trabajo en equipo.

Como cargos típicos en esta clase se encuentran: peones, misceláneos, conductores de equipo liviano y pesado, oficiales de seguridad, policías municipales, encargados de sanidad y ornato, fontaneros, soldadores, encargados de cuadrillas, maestros de obras, mecánicos, trabajadores especializados (incluidos los trabajadores especializados jefe), jefes de maquinaria, bodegueros, mensajeros, albañiles, operarios de mantenimiento y construcción y similares.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

OPERARIO MUNICIPAL 1

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.

NIVEL A

Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

NIVEL B

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

CARGOS TIPICOS 1A

- Conserje/Misceláneo

CARGOS TIPICOS 1B

- Recolectores de Desechos Sólidos
- Limpiadores de Sitios Públicos-
- Peones de Obras Servicios

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL A

- Mantenimiento y limpieza de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículo, equipos de oficina y otros.
- Realiza el mantenimiento y limpieza de piscinas, edificios, instalaciones deportivas, mataderos, parques, vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.

NIVEL B

- Recolecta desechos sólidos y da soporte en el mantenimiento de los vehículos y equipos empleados.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Ejecuta labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

instalaciones municipales de carácter sencillo, como en cementerios, parques.

- Supervisar que los turistas cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento del proyecto.
- Supervisar que durante su turno no ocurran anomalías en el uso de las cataratas.
- Le corresponderá realizar labores para administrar y proporcionar Primeros Auxilios necesarios a la víctima de un accidente acuático, orientar y brindar información preventiva a los bañistas sobre corrientes y características peligrosas de la zona.
- Ejecutar actividades auxiliares y técnicas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas como medida preventiva, que permitan disminuir o eliminar en lo posible los peligros constantes de la zona, se requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal, relacionadas con el cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

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.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones le corresponde aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

instalaciones.

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, 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 muy 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 GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales
- Disciplina
- Sociabilidad.
- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en Bodegas.

FORMACION

1A

Tercer grado estudios primarios.

1B

Primaria completa aprobada.

EXPERIENCIA

1A

No se requiere experiencia previa.

1B

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

OPERARIO MUNICIPAL 2

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.

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 A

- Chofer de Vehículo Liviano
- Chofer Equipo Pesado
- Oficial de Seguridad

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 B

- Operario Equipo Especial (Retroexcavadora, niveladora otros)

CARGOS TIPICOS NIVEL 2 C

- Encargado de Mantenimiento
- Maestro de Obras
- Jefe de Maquinaria
- Guardavidas

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2A

- Traslado de personas, equipos, documentos, mobiliario y otros según órdenes de trabajo, cumpliendo con las normas de seguridad vial y lo establecido en la Ley de Tránsito.
- Mantenimiento básico del vehículo a cargo, herramientas y otros. Operar y conducir equipo, tales como: jeeps, camionetas, cabezal, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.
- Transporte de personas, equipo, mercadería y materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Realiza cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reporta desperfectos en el equipo que opera que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del equipo a su cargo, así como de mantener al día la documentación (revisión técnica, marchamo, etc.).
- Realiza labores de seguridad y vigilancia de parques, áreas e instalaciones municipales entre otros.
- Mantenimiento básico de armas, herramientas y otros.
- Atiende a clientes
- Controla el ingreso vehicular en las diferentes instalaciones o áreas municipales.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Lleva bitácora con todos los detalles, acontecimientos o sucesos dentro de las instalaciones.
- Cumple con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

NIVEL 2B

- Mantenimiento básico de maquinaria pesada y especial empleada en obras y servicios municipales.
- Supervisa cuadrillas de peones, de misceláneos, de vigilantes, acarreadores, inspectores de tajo, sepultureros, destazadores de carne, recolectores de desechos sólidos y otros puestos similares.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjias y otros similares.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Ejecuta labores de mantenimiento variadas.
- Carga desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros.
- Controla el mantenimiento de los equipos.
- Reporta problemas en la operación de los equipos.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

NIVEL 2C

- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Elabora presupuestos de las obras.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Supervisa, controla y participa en la limpieza de parques, comunidades y otros a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Ejecuta labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo.
- Recolecta desechos sólidos y da soporte en el mantenimiento de los vehículos y equipos empleados.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas, realiza rondas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, albañilería, fontanería, pintura electricidad, jardinería, fumigación, mantenimiento y reparación de caminos y otros similares.
- Da mantenimiento y limpieza de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, servicios sanitarios, duchas, basureros y otros.
- Mantiene libre de basura las áreas públicas.
- Supervisar que durante su turno no ocurran anomalías en el uso de las cataratas.
- Le corresponderá realizar labores para administrar y proporcionar Primeros Auxilios necesarios a la víctima de un accidente acuático, orientar y brindar información preventiva a los bañistas sobre corrientes y características peligrosas de la zona.
- Ejecutar actividades auxiliares y técnicas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas como medida preventiva, que permitan disminuir o eliminar en lo posible los peligros constantes de la zona, se requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.
- Deberá participar en reuniones y capacitaciones con la Cruz Roja y cámara de Turismo, acatar las instrucciones que debe seguir para llevar a cabo sus labores de rescate.
- Trabajar en equipo conjuntamente con la Cruz Roja, administrar y proporcionar primeros Auxilios necesarios a la víctima de un accidente acuático, orientar y brindar información preventiva a los bañistas y visitantes sobre las zonas y riesgo.
- Realizar si es necesario cierres de sectores que presenten algún riesgo para los bañistas. Presentar informes de emergencias sobre problemas presentados y recomendaciones para mejora continua, realizar otras actividades atinentes con el cargo.
- Vigilar a los bañistas que asisten a la catarata, que su comportamiento sea acorde a lo estipulado.
- Realiza la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidad y tiempos acordados con su superior.
- Capacita y supervisa a las personas que están bajo su cargo y que luego se convertirán en sus sucesores.
- Interpreta los planos.
- Propone procedimientos, técnicas y materiales.
- Recibe los materiales y distribuye las zonas de reunión, talleres, etc.
- Calcula los materiales y mide la obra ejecutada.
- Controla el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Otras labores operativas propias de la actividad municipal, relacionadas con el cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

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

En los niveles A y B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En el nivel C le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C 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, operación de armas de fuego y vehículos, 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 por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de 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; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

imagen institucional.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Disciplina
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales
- Disciplina
- Sociabilidad.
- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario
- Saber nadar y tener condición física para resistir en el agua.

COMPETENCIAS TECNICAS

- Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:
- Operación de equipo móvil liviano
- Operación de equipos pesados
- Manejo de armas
- Técnicas de seguridad y vigilancia
- Conocimiento Ley de Tránsito
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Albañilería
- Soldadura
- Mecánica
- Carpintería
- Conocimiento de la geografía del lugar
- Fontanería
- Presupuestación de obras
- Conocimientos teóricos y prácticos de Primeros auxilios
- Técnicas de Socorrismo y/o para salvar vidas
- Conocimientos teóricos y prácticos de Resucitación Cardiopulmonar (CPR)
- Manejo intermedio del idioma inglés

Lo anterior se aplica según el cargo que ocupe.

FORMACION

2A

Primaria completa.

Capacitación específica en la materia en que labora.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

2B

Primaria completa

Capacitación específica en la materia en que labora.

2C

Tercer año de estudios de secundaria aprobado.

Graduado del INA o capacitación específica.

EXPERIENCIA

NIVEL 2A

6 meses de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 B

1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 C

2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

CHOFER VEHICULO LIVIANO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles, jeeps, camionetas, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.

Transportar personas, equipo, mercadería y materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del equipo a su cargo, así como de mantener al día la documentación (revisión técnica, marchamo, etc.).

Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Eventualmente le podría corresponder supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso de los vehículos, equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas, y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

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:

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Operación de equipo móvil liviano y pesado
- Conocimiento de la Ley de Tránsito
- Conocimiento de mecánica básica.
- Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

Título de sexto grado de primaria, Capacitación técnica relacionada con el cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

GRUPO 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, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores.

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: operadores de computadora, secretarías, oficinistas, digitadores, recepcionistas, cajeros (a), recaudadores y similares.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

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 todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TIPICOS

- Auxiliar Administrativo –oficinista
- Asistente Administrativo –de la Secretaria del Concejo
- Auxiliar de la biblioteca

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Instructor de Música

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia.
- Transcribe documentos variados y toma de dictados.
- Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.
- Atiende público en forma personal o telefónica.
- Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.
- Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios.
- Revisa y resume documentos variados.
- Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestiona servicios de transporte y otras actividades similares, en las que se requiera apoyo administrativo.
- Manipula documentos, dinero, valores, utilizando para ello equipo y materiales propios de oficina.
- Controla registros como vacaciones, permisos y otros servicios municipales.
- Da apoyo administrativo a la secretaría técnica del Concejo Municipal.
- Atiende y da apoyo administrativo en la biblioteca facilitando el proceso de préstamos de libros, custodia de los mismos y otros procesos propios de la dependencia a la que pertenece.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Dominio de internet
- Técnicas de archivo
- Técnicas básicas de organización de oficinas
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Manejo del idioma inglés nivel intermedio a avanzado
- Conocimientos de teoría musical.
- Técnicas para la enseñanza de música.
- Conocimiento de funcionamiento de instrumentos musicales.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

FORMACION

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales y con aspectos musicales.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

Municipalidad de Bagaces
Manual Descriptivo de Puestos
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales, relacionados con 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.

CARGOS TIPICOS

- Cajero

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recauda los dineros provenientes de los clientes-ciudadano del cantón que pagan por los tributos municipales en la caja recaudadora.
- Podría emitir recibos de por cobro de tributos, a partir de una base de datos definida en la gestión tributaria.
- Realiza los cierres de caja y las respectivas remesas de control, podría corresponderle realizar los depósitos bancarios nocturnos u otros en coordinación con la tesorería
- Recauda los dineros provenientes de los clientes-ciudadanos-turistas del cantón o extranjeros, que pagan por el cannon de acceso a la catarata de Llanos del Cortes, ubicada en la parcela número 41 del asentamiento de Llanos del Cortés y que es propiedad municipal.
- Emite recibos de por cobro de cannon de acceso a las Cataratas de Llanos del Cortés, a partir de un programa contable municipal.
 - Elabora reportes variados.
 - Registra información en los sistemas existentes para el control de activos, así como de herramientas, materiales y suministros.
 - Recibe y entrega equipo, herramientas, materiales y suministros y otros que se necesitan para el desarrollo de las actividades, permitiendo un estricto control de inventario
 - Solicita los suministros necesarios según las existencias y necesidades.
 - Colabora con la proveeduría en labores diversas que se le asignen y relacionadas con el cargo.
 - Otras responsabilidades propias del puesto

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

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. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Manejo de cajas
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Manejo del idioma inglés nivel intermedio a avanzado

FORMACION

- Bachiller de secundaria
- Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

En el caso del Cajero (a) le corresponde tener al día póliza de fidelidad.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

GRUPO 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 parauniversitaria en campos diversos como son: Informática, Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Archivo, Secretariado, Topografía y otros.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: seguridad, inspección en las diferentes actividades, contabilidad, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, zona marítimo terrestre, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, de acueductos, biblioteca, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, de proveeduría, de topografía, catastro, oficiales de cobro, gestores de servicio al cliente o plataformistas, Técnicos en Informática, Técnicos de soporte informático, peritos valuadores, Músicos, 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.

TECNICO MUNICIPAL 1

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.

CARGOS TIPICOS

- Auxiliar de Contabilidad
- Plataformista
- Inspector Municipal
- Asistente técnico del Concejo-Alcaldía- Secretaria
- Asistente de Catastro, Bienes Inmuebles y Valoraciones

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores auxiliares en materia contable y otros procesos de trabajo municipales, siguiendo las normas establecidas, que garanticen un apoyo técnico al proceso contable para los resultados exigidos del mismo.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Resuelve y emite criterios sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Registra datos variados sobre ejecuciones presupuestarias.
- Elabora reportes diversos; recibe y procesa operaciones contables.
- Redacta las actas a partir de la atención de las sesiones del Concejo Municipal, atiende las consultas de los señores Regidores y síndicos, controla y da seguimiento a acuerdos municipales, le corresponde la certificación de las acciones, información y otros de carácter municipal, según corresponda.
- Le corresponde brindar asistencia y tramita labores técnicas en el proceso respectivo, que permita tener el control y seguimiento de los asuntos que se atiende, así como la atención de clientes internos y externos que requieren de los servicios y otras labores que permiten mantener las condiciones, el orden, materiales, entre otros
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Realiza las inspecciones necesarias a partir de las solicitudes de los clientes ciudadanos sobre autorizaciones municipales, procesos de regulación municipal y otros con la finalidad de salvaguardar los intereses municipales y la seguridad ciudadana del ejercicio de vivir apegados al derecho en razón de los intereses individuales y colectivos.
- Tramita gestiones varias de técnica sencilla asistencial a los procesos de actualización y control catastral, como herramienta multifinalitaria.
- Recopila, analiza y depura información de diversos documentos que retroalimenten sistemas mecanizados de datos.
- Revisa, controla y corrige errores e inconsistencias en el procesamiento de información geo-espacial y de bienes inmuebles.
- Asiste a funcionarios de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, inspecciones, estudios, proyectos, análisis, racionalización de procedimientos, determinación de necesidades y otros.
- Realiza inspecciones en los proyectos de la red vial, según las necesidades y prioridades que la jefatura defina, con la finalidad de llevar el control, asegurar la calidad de las obras y salvaguardar los intereses municipales.
- Realiza las inspecciones necesarias a partir de las solicitudes de los clientes ciudadanos asuntos diversos, relacionados con los aspectos de red vial, como: denuncias, certificaciones de calles solicitadas por los usuarios, actualización de inventarios, entre otros.
- Le corresponde ejecutar las gestiones técnicas y coordinación de los servicios

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

necesarios para el manejo, ordenamiento y clasificación del archivo central institucional, diseñar los diferentes planes, programas y demás acciones que demandan la actividad del cargo, así como coordinar ante la Dirección superior, la Alcaldía y ante el Concejo Municipal los proyectos de reglamentos y otras normativas de aprobación municipal que se requieran para el buen ejercicio del puesto. Así mismo debe de llevar a cabo la ejecución de tareas y acciones para la conservación de la documentación producida y dar cumplimiento con los mandatos ya las normativas internas y externas sobre la materia archivística.

- Otras responsabilidades propias del puesto

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. Independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, registró y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Sentido de la urgencia
- Colaboración.

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Matemática básica
- Contabilidad básica
- Técnicas archivísticas básicas
- Word y Excel básico
- Principios de bibliotecología
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- Gestión de cobro
- Normativa de compras
- Técnicas de promoción
- Legislación tributaria
- Legislación sobre aguas
- Legislación sobre la Gestión Urbana (Ley de Planificación Urbana, Código Urbano, Ley de Construcciones otros.
- Principios informáticos
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada
- Capacitación en materia de valoración, catastro y sistemas de información.

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo o; Bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

TECNICO MUNICIPAL 2

PROPOSITO

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

CARGOS TIPICOS

NIVEL 2 A

- Encargado de Catastro
- Técnica en Gestión Tributaria
- Asistente técnico del Alcalde-Secretaría Técnica

NIVEL 2 B

- Encargado de Catastro

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL 2A

- Ejecuta labores técnicas en el proceso sustantivo de actualización catastral, mantiene actualizado el catastro municipal, permitiendo el resultado como herramienta multifinilaria como insumo a la toma de decisiones de las áreas sustantivas de gestión municipal, tales como urbanismo, gestión tributaria y otras, principalmente en lo relacionado con los permisos municipales según potestad
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Prestar asistencia en las distintas labores del Alcalde, tanto a nivel administrativo, como técnico. Organizar y coordinar la agenda, brindar seguimiento a las gestiones del alcalde ante las diferentes instituciones, así como para el cumplimiento de acuerdos; colaborar y brindar continuidad a los proyectos en gestión y/o desarrollo, registrar y distribuir la correspondencia recibida por la oficina. Elaborar documentos formales, solicitando la colaboración de las distintas unidades, departamentos, instituciones u otros, para ser revisados y firmados por el Alcalde. Participar en reuniones según le sea solicitado por el Alcalde.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Ejecutar otras actividades propias del cargo y que se le asigne por parte de Alcalde.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Resuelve y emite criterios sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Le corresponde realizar labores diversas en la gestión tributaria, las labores exigen algún grado de complejidad, por lo que podría emitir algunos criterios de índole técnico asistencialista, sobre temas relacionados en forma directa o indirecta a la materia tributaria municipal, en razón del manejo y administración de los tributos tales como bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos y cualquier otros de potestad municipal según así lo establezca las leyes vigentes en la materia.
- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

NIVEL 2B

- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan correspondientes.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- 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.
- Elaborar el Presupuesto Municipal, llevar el control de Ejecución de conformidad con el Plan Estratégico, le corresponde realizar los trámites

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.

- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.
- Le corresponde realizar diferentes gestiones en los procesos derivados de la gestión tributaria, como insumo a la definición de los montos a percibir por el gobierno local por parte de los ciudadanos contribuyentes del cantón, en razón de los conceptos de Bienes Inmuebles, Patentes (impuestos) servicios urbanos (tasas) y cualquier tributo que la Municipalidad por ley le corresponde recaudar.

COMPLEJIDAD

NIVEL A y B

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 o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión

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: cómputo, de oficina, topografía, instrumentos musicales y los materiales y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

NIVEL 2 A y B

Algunos trabajos son realizados en el campo y 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. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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 al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TECNICAS

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

- Matemática financiera básica
- Excel intermedio
- Autocad básico
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica
- Normas sobre bienes inmuebles; Valoración de propiedades; Impuestos municipales; Zona marítimo terrestre
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACION

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo; o Bachiller y graduado del INA; o su equivalente.

EXPERIENCIA

NIVEL B

2 años de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

TÉCNICO MUNICIPAL 3

PROPÓSITO

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 TÍPICOS

Coordinadores de procesos técnicos municipales, como: zona marítima terrestre, catastro, recursos humanos, bienes inmuebles, cobros, tesorería, servicios públicos, acueducto, u otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Elabora presupuestos de las obras.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- Registra información en los sistemas existentes para el control de activos, así como

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

de herramientas, materiales y suministros.

- Recibe y entrega equipo, herramientas, materiales y suministros y otros que se necesitan para el desarrollo de las actividades, permitiendo un estricto control de inventario
- Solicita los suministros necesarios según las existencias y necesidades.
- Colabora con la proveeduría en labores diversas que se le asignen y relacionadas con el cargo.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Elabora presupuestos de las obras.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras.
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Gestiona la salud ocupacional de las personas en los puestos de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y les emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarles a través de una estrategia de intervención, dicho diagnóstico debe ser actualizado según la normativa.
- Realiza las funciones establecidas por la normativa aplicable a las oficinas o departamentos de salud ocupacional.
- Atención de usuarios finales en el uso de software de ofimática (Office, Software especializado para Ingeniería, entre otros).
- Mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo, evaluar el estado general de las máquinas.
- Mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo, detección y resolución de averías tanto a nivel de hardware y Software.
- Administra la red telefónica institucional. (Telefonía IP) Instalación, configuración y mantenimiento de software.
- Administra el software de antivirus y antisпам.
- Instala y configura componentes internos o externos de Hardware en equipo de cómputo.
- Realiza inventario y control de Hardware y software de equipo de cómputo.
- Desarrolla políticas de uso de Equipos informáticos.
- Desarrolla planes de mantenimiento de los equipos.
- Administra y Configura cámaras de vigilancia.
- Prepara e instala de equipo de cómputo a usuarios nuevos.
- Administra el correo electrónico institucional.
- Instala sistemas de cableado de dispositivos alámbrico e inalámbricos de comunicación.
- Brinda el correcto mantenimiento a la parte física de la red.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Brinda el correcto mantenimiento a la parte lógica de la red.
- Establece usuarios o departamentos que tienen acceso a información confidencial que almacena el administrador de red dentro de los servidores de la Institución.
- Controla garantías y reparaciones externas de equipos de usuario final.
- Vela por mantenimiento y seguridad del hardware y Software de los Cuartos de TI.
- Diseña Gráfico Web.
- Administra el servidor DHCP.
- Administra el Sitio Web de la Municipalidad.
- Realiza respaldos de Bases de Datos, Sitios Web: mantis y alfresco, etc.
- Administración del Chat en línea del Sitio Web.
- Desarrollar Políticas y Normas para los sitios Web de la Municipalidad.
- Brindar asesoría y consultoría en el área de Tecnologías Web, móvil, digital y multimedia a la Municipalidad.
- Diseñar, implementar y proponer proyectos que promuevan el uso de la tecnología Web dentro de la Municipalidad.
- Diseño y construcción de sitios Web, multimedia y aplicaciones Web para la Municipalidad.
- Administrar y mantener los servicios de firmas y certificados digitales de la Municipalidad.
- Impulsar y coordinar la implementación de proyectos del Gobierno Central Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.
- Atención de consultas de usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas.
- Establecer controles y procedimientos de seguridad para salvaguardar los recursos informáticos de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática de la Institución.
- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

DESCRIPCIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCIÓN 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 GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Excel intermedio.
- Reglamentos municipales.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Procedimientos municipales.
- Sistemas informáticos municipales.
- Sistema de catastro.
- Legislación sobre catastro.
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.
- Servicios municipales.
- Primeros Auxilios.
- Idioma Inglés intermedio – avanzado
- Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario o; segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

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

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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

- Coordinador de Gestión Ambiental
- Asistente en Conservación Vial
- Coordinador de Catastro Bienes Inmuebles y Valoraciones
- Perito Valuador
- Otros Coordinadores
- Encargada Oficina de la Mujer

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realiza gestiones diversas en materia de conservación vial, asiste técnicamente al Ingeniero coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Realiza insumos para los proyectos finales, recopila información para el desarrollo de los trabajos a realizar por la Unidad
- 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.
- Atiende y coordina relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
- Le corresponde realizar y atender todo lo relacionado a la gestión ambiental de potestad municipal, le corresponde diseñar los diferentes planes, programas y actividades derivadas de la actividad del cargo, así como presentar ante la Dirección superior, la Alcaldía y ante el Concejo Municipal los proyectos de reglamentos y otras normativas de aprobación municipal que se requieran para el buen ejercicio del puesto. Así mismo debe de llevar a cabo la ejecución de tareas y acciones cotidianas en mandato a las normativas internas y externas sobre la materia ambiental, que permita la preservación y cuidado del medio ambiente.
- Realizar visitas de campo en el vertedero.
- Gestionar la parte documental y tramitología del diagnóstico y cierre técnico del vertedero.
- Coordinar reuniones de trabajo con personal municipal con funciones relacionadas al proceso de cierre técnico del vertedero.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Supervisar los levantamientos topográficos, muestreos, visitas técnicas y cualquier acción relacionada al diagnóstico y cierre técnico del vertedero.
- Redactar informes de avance del proceso de diagnóstico y cierre técnico del vertedero.
- Definir el Plan Remedial para el cierre técnico del vertedero.
- Coordina, planifica, organiza, controla la ejecución de las diversas actividades, programas o proyectos que se desarrollan en los procesos de Catastro, Bienes Inmuebles y valoraciones.
- Revisar, analizar, aprobar o rechazar visado de planos.
- Coordinar y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera, para realizar las valoraciones y aplicar lo que corresponde según la ley de bienes inmuebles. Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de valoración de bienes inmuebles bajo visto bueno de su superior inmediato; ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; trámite de solicitudes de exoneración de impuestos; entre otras acciones vinculantes.
- Estudia, organiza, depura y fiscaliza la base de datos de Bienes Inmuebles del cantón, a fin de determinar con precisión al administrado omiso y organizar el proceso de valoración.
- Coordina y ejecuta los avalúos de propiedades del cantón, para realizar las valoraciones y aplicar lo que corresponde según la ley de Bienes Inmuebles, realizando las inspecciones correspondientes.
- Notifica, atiende y resuelve los posibles recursos de revocatoria de los administrados y les da seguimiento para incluirlos en la base de datos de cobros de cada año.
- Brinda apoyo y colaboración en el avalúo de propiedades municipales de acuerdo al requerimiento de los demás departamentos. Coordina, formula y ejecuta estrategias y proyectos para la gestión turística, a partir de procesos de participación, desarrollado en términos de sostenibilidad, asegurando la conservación de sus valores naturales, culturales y paisajísticos y promoviendo la educación ambiental.
- Formula y ejecuta estrategias y proyectos para la gestión turística, a partir de procesos de participación, desarrollado en términos de sostenibilidad, asegurando la conservación de sus valores naturales, culturales y paisajísticos y promoviendo la educación ambiental.
- Coordina, planifica, organiza, controla la ejecución de las diversas actividades, programas o proyectos que se desarrollan en el Proyecto Eco turístico Catarata Llanos de Cortés.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos y genera información diversa que le requieran los superiores.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Tramita asuntos administrativos derivados de la gestión como vacaciones, permisos y otros.
- Elabora reportes variados en su área de actividad.
- 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.

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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 intermedio
- 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
- Servicios municipales.
- Primeros Auxilios, según el puesto.
- Idioma Inglés intermedio – avanzado (según el puesto)
- 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

1 Año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Municipalidad de Bagaces
Manual Descriptivo de Puestos
GESTOR CULTURAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar los proyectos orientados a la cultura.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio del cantón.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia lograda en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

- Compromiso

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Ética
- Innovación y creatividad
- Perseverancia en la consecución de objetivos
- Responsabilidad Social

Competencias Específicas

- Análisis y solución de situaciones
- Trabajo colaborativo
- Prudencia
- Capacidad de planificación y organización
- Comunicación eficaz

Competencias Técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- 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.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir si el puesto lo requiere.

Municipalidad de Bagaces
Manual Descriptivo de Puestos
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

- Promotor Social
- Contadora
- Tesorera
- Encargado de Presupuesto
- Coordinadores (Gestión Social, Tributario, etc)
- Asistente UTGV
- Gestor de Proyectos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promueve actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- 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.
- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Atiende y coordina relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
- Le corresponde realizar todas las operaciones relacionadas con el proceso contable de la Municipalidad, que les permita a sus superiores contar con la información financiera en forma oportuna y con certeza de la veracidad de los

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

datos, para la toma de decisiones según corresponda.

- Debe de mantener la información al día requerida por lo entes externos en materia contable, tales como Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros según el caso.
- Le corresponde realizar las operaciones del proceso de Tesorería, ejecuta análisis económicos, realiza inversiones, controla la liquidez, las cuentas bancarias, autoriza y controla la emisión de cheques, ejecuta análisis de riesgo relacionados con el manejo de los recursos.
- Le corresponde realizar todas las operaciones relacionadas con el proceso presupuestario de la Municipalidad, que le permita a sus superiores contar con la información presupuestaria en forma oportuna y con certeza de la veracidad de los datos, para la toma de decisiones según corresponda
- Debe de mantener la información al día requerida por lo entes externos en materia presupuestaria, tales como Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros según el caso.
- Coordina el proceso de Gestión Tributaria, así como todas las actividades que se derivan de esta y que se requieran para la buena marcha institucional en materia tributaria municipal, en razón del manejo y administración de los tributos tales como bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos y cualquier otros de potestad municipal según así lo establezca las leyes vigentes en la materia.
- Le corresponde realizar todas las operaciones relacionadas con el proceso de Gestión Tributaria de la Municipalidad, que le permita a sus superiores contar con la información en forma oportuna y con certeza de la veracidad de los datos, para la toma de decisiones según corresponda.
- Coordina el proceso de gestión tributaria, por ende debe planificar y organizar, dirigir y controlar el proceso.
- Establece políticas y controla la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales
- Establece métodos de trabajo, diseña los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos.
- Coordina actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria, en razón del manejo y administración de los tributos tales como bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos y cualquier otros de potestad municipal según lo establezcan las leyes vigentes en la materia.
- Dirige y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro activo por la vía judicial.
- Da seguimiento y supervisión de proyectos asignados por el superior jerárquico,
- Seguimiento y supervisión de obras que deben realizarse como resultado de denuncias o solicitudes que presentan los usuarios y que le son asignados por parte del superior jerárquico.
- Participa en la elaboración de presupuestos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Brinda el mantenimiento continuo del Inventario de la Red Vial Cantonal por las variaciones que va sufriendo periódicamente, incluyendo la actualización según dicta el Decreto N° 40137-MOPT y el Decreto Ejecutivo No. 38578-MOPT.
- Mantener actualizado el avalúo de la Red Vial Cantonal según lo dictan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Asesorar y coordinar la ejecución de Proyectos de Desarrollo Socio-económico del Cantón.
- Coordinar y gestionar con los departamentos internos de la Municipalidad, con Instituciones Gubernamentales, ONGs y empresas privadas, la búsqueda de recursos económicos y financieros para la realización de Proyectos Institucionales y Comunes que promuevan el Desarrollo Socio-económico del Cantón.
- Gestionar convenios y establecer vínculos con el medio gubernamental, empresarial y social que permitan la realización de proyectos institucionales y comunales.
- Asesorar al alcalde en la planificación de Proyectos de Desarrollo Socio-económico.
- Es el responsable del planeamiento, diseño, cálculo, presupuesto de obras y dirección y/o ejecución y supervisión de todo proyecto y obra pública municipal.
- Dado un proyecto, realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para dichos proyectos.
- Colaborar en la calificación técnica de las ofertas, designar a los integrantes de las unidades ejecutoras que fiscalizarán y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los proyectos.
- Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que se puede contar con recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos.
- Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de proyectos.
- Ejercer las tareas de organización y administración involucradas en los proyectos, incluyendo, la programación y la coordinación de las reuniones, la organización de documentos, actas pertinentes y la distribución de las tareas a realizar.
- Dirige, coordina, ejecuta y evalúa las actividades propias del proceso a su cargo.
- Brinda información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones, así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privada, a favor de la igualdad y equidad de las mujeres.
- Fomenta la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Monitorea el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. Incide en los planes municipales conjuntamente con la Comisión Municipal de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
- Refiere a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. Coordina de manera permanente con el INAMU y con la Red Regional de Oficinas Municipales de la Mujer de la Región Chorotega.
- Se incorpora en las acciones en las redes interinstitucionales existentes y promueve la creación de otras redes de apoyo a la labor de la OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantiene una coordinación y participación en el ámbito institucional en el nivel local, en el nivel Regional y a nivel nacional con las redes existentes y participa en los espacios en que se requiera, e impulsa el Plan de Acción Regional y las redes interinstitucionales requeridas.
- Promueve y ejecuta campañas y actividades conmemorativas, que tanto a nivel nacional e internacional se realizan a favor de los derechos humanos de las mujeres y el derecho a una vida libre de violencia.
- Incorpora acciones que contemplen los planes de acción de la política para la igualdad y equidad de género, en los planes municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres, así como la vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas a favor de los derechos de las mujeres en el ámbito local.
- Coordina sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer de la Municipalidad y las distintas instancias municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promueve la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Impulsa y promueve organizaciones femeninas.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- 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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- 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

2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

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

- Coordinador (a) de Gestión Jurídica
- Encargado (a) de Proveduría
- Coordinador (a) de Recursos Humanos
- Coordinador (a) de Gestión Social
- Coordinador (a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial
- Coordinador (a) de Planificación Urbana
- Coordinador (a) de Informática

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirige, coordina y ejecuta las actividades propias del Proceso a su cargo.
- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión del proceso a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participa en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal y cualquier otro plan de interés municipal.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo del proceso que desarrolla o el área de gestión a su cargo.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados de Unidad de gestión a su cargo.
- Asesora a superiores jerárquicos.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados de su gestión.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Realiza estudios y ejecuta los presupuestos que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.
- Le corresponde atender todo lo relacionado a los procesos de gestión jurídica de la Municipalidad.
- Coordina el proceso estratégico de la gestión de Recursos Humanos, así como todas las actividades que se derivan de esta y que se requieran para la buena marcha institucional en esta materia.
- Le corresponde ejecutar las acciones requeridas para la implementación efectiva del Plan Regulador Urbano, desde el diseño y actualización, como la ejecución en marcha, debe de coordinar muy de la mano con la Dirección Urbana como superior jerárquico así como otras dependencias según las necesidades de la unidad.
- Coordina, planifica, organiza, controla la ejecución de las diversas actividades, programas o proyectos que se desarrollan en los procesos de Catastro, Bienes Inmuebles y valoraciones.
- Revisar, analizar, aprobar o rechazar visado de planos.
- Coordinar y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera, para realizar las valoraciones y aplicar lo que corresponde según la ley de bienes inmuebles. Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de valoración de bienes inmuebles bajo visto bueno de su superior inmediato; ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; trámite de solicitudes de exoneración de impuestos; entre otras acciones vinculantes.
- 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.
- Atiende y coordina relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

DESCRIPCION DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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
- 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.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Al menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

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

- Directora de Gestión Urbana
- Director Administrativo-Financiero
- Auditor

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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, todo lo anterior
- Dirige, Coordina y ejecuta actividades propias del Proceso de Gestión Urbana, con la finalidad del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/visión de la Municipalidad.
- Dirige, coordina y ejecuta las actividades propias del Proceso Administrativo-financiero.
- Dirige, coordina, planifica y ejecuta las actividades propias del área administrativa, como apoyo a los procesos que allí se desarrollan, tales como, Planificación institucional, proveeduría, archivo y otros.
- Emite lineamientos, formula políticas y estrategias para la gestión de la Dirección a su cargo.
- Monitorea el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formula y presenta proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseña la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

requiere para operar.

- Participa de forma directa en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elabora y presenta al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analiza problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Facilita los recursos necesarios al personal a cargo.
- Establece estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordina, controla y evalúa los resultados de la Dirección.
- Asesora a la Alcaldía en materia a su cargo.
- Aprueba gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestiona asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elabora controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Emite y aprueba los dictámenes o criterios que emiten los profesionales de la Dirección.
- Informa al superior jerárquico sobre los resultados de la Dirección.
- Representa a la Municipalidad ante entes públicos o privados.
- Imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Desarrolla el proceso de Auditoría Interna, efectuando las operaciones necesarias para la evaluación de los procesos municipales permitiendo la comprobación de su eficacia y eficiencia de conformidad con la normativa establecida para estos efectos que establece la Contraloría General de la República, así como lo expresado en la Ley de Control Interno y otras leyes conexas del Régimen Municipal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

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 podría 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
- 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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- 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.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y 2 años en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

TERMINOLOGIA

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.
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. 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.
13. 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

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

- académicos y legales.
14. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, productos o servicios de los procesos municipales.
 19. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente, es el Concejo Municipal.
 20. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
 21. 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.
 22. Reasignación de puestos: Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
 23. Reasignación de puestos: Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
 24. Reestructuración de clases: Cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la estructura ocupacional.
 25. 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.
 26. 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.

Municipalidad de Bagaces

Manual Descriptivo de Puestos

27. 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.
28. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. 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.
30. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
31. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. 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.
34. 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.
35. 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.