

Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Cañas

2017



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA








CICAP
Centro de Investigación
y Capacitación en
Administración Pública

PDM
Programa de Desarrollo Municipal

















HOJA DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS

FECHA	N° MODIFICACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FIRMA DE RRHH
07/01/2019		Documento Original	Sesión Ordinaria N° 136-2019 Acuerdo: 4-136-2019	
22/04/2019	N° 1	Correcciones al Manual de Puestos por Apelaciones al documento Original a los siguientes puestos: a) Auditora Interna b) Encargada de Genero y Vulnerabilidad Social c) Encargada de Archivo Central d) Secretaria del Concejo Municipal e) Secretaria del Alcalde Municipal	Sesión Ordinaria N° 151-2019. Acuerdo: 3-151-2019	
11/11/2019	N° 2	Modifical el perfil de puestos del Ingeniero de Infraestructura Vial.	Sesión Ordinaria N° 180-2019 Acuerdo: 9-180-2019	
27/04/2020	N° 3	Modificar los requisitos de la Clase Operativa Municipal 3, en relación al Nivel Academico.	Sesión Ordinaria N° 203-2020. Acuerdo: 1-203-2020	

		Genero y Vulnerabilidad Social.	Sesión Ordinaria N° 16-2020. Acuerdo: 7-16-2020	
19/09/2019	N° 7	Inclusión de Plazas Aprobadas de Servicios Especiales.	Presupuesto Aprobado 2020, acta extraordinaria 69-2019	

HOJA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

FECHA	N° MODIFICACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FIRMA DE RRHH
25/10/2021	N° 11	Inclusión del puesto por servicios especiales de Analista de Tecnologías de Información, Publicidad y Mercadeo.	Sesión Ordinaria N° 76-2021, acuerdo 6-76-2021	
01/02/2022	N° 12	Modificar el puesto de Encargada de Genero y Vulnerabilidad Social	Sesión Ordinaria N° 88-2021, del 17 de enero del 2022, acuerdo N° 4-88-2022	
02/05/2022	N° 13	Inclusión de puesto por servicios especiales de Abogado (a) y Notario (a), de la Municipalidad de Cañas.	Sesión Extraordinaria N° 36-2022, del 21 de abril del 2022, acuerdo N° 2-36-2022	
06/06/2022	N° 14	Modificación del Perfil del Ingeniero Adjunto de Infraestructura Vial y al puesto de Coordinador de Maquinaria.	Sesión Ordinaria N° 107-2022, del 06 de junio del 2022	
22/08/2022	N° 15	Inclusión de la Plaza de Abogado (a) y Notario (a), Encargada de Gestión de Apoyo de Alcaldía Municipal.	Presupuesto ordinario 2023,	
03/10/2022	N° 16	Modificación del perfil de puestos de Auxiliar de Gestión Administrativa Vial.	Sesión Ordinaria N° 124-2022, del 03 de octubre del 2022, acuerdo N° 5-124-2022	
03/10/2022	N° 17	Inclusión de las Competencias	Sesión Extraordinaria, del 21 de abril del 2022, acuerdo N° 1-36-2022	

N° 18	Modificación al puesto de Coordinador de Personal Operativo Municipal	Sesión Ordinaria N° 115-2022, del 01 de agosto del 2022, acuerdo N° 5-115-2022	
N° 19	Inclusión de Funciones de la Directora de Desarrollo y Control Urbano.	Sesión Ordinaria N° 138-2023, del 09 de enero del 2023.	
N° 20	Inclusión de del perfil de servicios especiales como Auxiliar de Recursos Humanos Y Auxiliar de Contabilidad	Sesión Ordinaria N° 145-2023, del 27 de febrero del 2023, acuerdo N° 9-145-2023	
N° 21	Reasignación al puesto de Inspector de Patentes, Cambio de categoría de los puestos de Inspectores de Infraestructura Vial y cambio de plaza de Analista de Catastro por Analista de Gestión de Riesgos.	Sesión Extraordinaria N° 57-2023, del jueves 09 de marzo del 2023, acuerdo N° 4-57-2023, 6-57-2023	
N° 22	Resignación del puesto de Analista de Catastro, por un puesto de Geógrafo.	Sesión Ordinaria N° 155-2023, del 08 de mayo del 2023.	
N° 23	Inclusión de plazas Nuevas en el presupuesto ordinario 2024.	Cumplimiento ante la CGR.	
N° 24	Modificación de requisitos legales de las categorías profesionales PM-2A y PM-3, referente a los años de Experiencia.	Sesión Ordinaria N° 171 del 28 de agosto del 2023, acuerdo N° 8-171-2023	

FECHA	N° MODIFICACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FIRMA DE RHH
25/01/2024	N° 25	Reasignación de la Plaza de Coordinador de Maquinaria y Equipo por un Coordinador de Proyectos.	Sesión Extraordinaria N° 75-2024, acuerdo N° 6-75-2024	
25/01/2024	N° 26	1- Aprobar experiencia de los puestos de: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Misceláneo <input checked="" type="checkbox"/> Peón de Limpieza de Vías <input checked="" type="checkbox"/> Peón de Obras y Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Peón de Recolección <input checked="" type="checkbox"/> Operario de Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Electricista <input checked="" type="checkbox"/> Albañil <input checked="" type="checkbox"/> Mecánico <input checked="" type="checkbox"/> Soldador <input checked="" type="checkbox"/> Operador de Maquinaria Especializada 2- Traslado al Departamento de Obras y Servicios de Sanidad Ambiental a los puestos de: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Albañil <input checked="" type="checkbox"/> Soldador <input checked="" type="checkbox"/> Electricista 	Sesión Extraordinaria N° 75-2024, acuerdo N° 4-75-2024	
11/03/2024	N° 27	Modificación de requisito legal de los puestos de: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Contable <input checked="" type="checkbox"/> Contadora adjunta <input checked="" type="checkbox"/> Contadora Municipal 	Sesión Ordinaria N° 197-2024, acuerdo N° 11-97-2024	
18/03/2024	N° 28	Reasignación a las funciones y nivel académico del puesto de Encargado de Gestión de Apoyo Municipal	Sesión Ordinaria N° 198-2024, acuerdo N° 8-198-2024	
01/04/2024	N° 29	Cambio de Categoría de la secretaria del Alcalde	Sesión Ordinaria N° 200-2024, acuerdo N° 6-200-2024	

HOJA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

FECHA	N° MODIFICACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FIRMA DE RHH
04/06/2024	N° 30	Modificación de la Plaza por Servicios Especiales de Analista de Tecnologías de Información, Publicidad y Mercado por una Plaza de Confianza.	Sesión Ordinaria N° 05-20244, acuerdo N° 19-05-2024	



Miembros de la Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad de Cañas para el desarrollo del proyecto

Adolfo Arrieta Solórzano

Coordinador Personal Operativo

Adriana Alfaro Picado

Asistente de Contabilidad

Angie Díaz Espinoza

Dirección de Obras

Arlene Díaz Siles

Coordinadora de Recursos Humanos

María del Rosario Araya Vargas

ADEL

Rocío Araya Rodríguez

Dirección Tributaria

José Manuel Campos Duarte

Dirección Administrativa-Financiera

Equipo de Trabajo del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP). Universidad de Costa Rica

Orlando J. Hernández Cruz

Coordinador del Programa de Desarrollo Municipal

Joselyn Corrales Solís

Gestora de Proyectos

Carlos Córdoba González

Facilitador responsable CICAP

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 13

2. MARCO METODOLÓGICO 6



2.1	METODOLOGÍA GENERAL DE TRABAJO.....	13
2.2	Organización del Manual de Clases y Puestos.....	14
2.2.1	Grupos Ocupacionales	14
2.2.2	Factores de clasificación de puestos	15
2.3	Proceso de construcción del Manual de Puestos	17
2.3.1	Levantamiento de la información	17
2.3.2	Análisis y sistematización de la información	17
2.4	Definición de conceptos utilizados.....	17
3.	TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE CLASES Y PUESTOS	22
3.1	Aplicación de la Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos	23
3.1.1	Matriz Genérica de clasificación de puestos.....	23
4.	MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS:	49
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, SEGÚN GRUPOS Y CLASES OCUPACIONALES	49
5.1	GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	49
5.1.1	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1.....	49
5.1.1.1	MISCELÁNEO.....	49
	Misceláneo 49	
5.1.1.2	PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS.....	50
	Peón de Limpieza de Vías.....	50
5.1.1.3	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE MERCADO.....	51
	Peón de Obras y Servicios de Mercado	51
5.1.1.4	PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	52
	Peón de Recolección de Residuos Sólidos.....	52
5.1.1.5	PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	53
	OTROS REQUISITOS DESEABLES:	54
5.1.1.6	OPERARIOS DE INFRAESTRUCTURA VÍAL	55
5.1.1.7	PEON DE OBRAS Y SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.	57
5.1.2	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2.....	60
5.1.2.1	OPERADOR DE MAQUINARIA LIVIANA	60
	Operador de Carga Liviana	60
5.1.2.2	MENSAJERO-NOTIFICADOR	61
	Mensajero – Notificador	61
5.1.2.3	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.....	

Operador de Maquinaria Pesada	63
5.1.2.4 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (VAGONETA)	64
Operador de Maquinaria Pesada (Vagoneta).....	64
5.1.2.5 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (Salón de Eventos Municipales)...	65
Peón de Obras y Servicios (Salón de Eventos Municipales).....	65
5.1.2.6 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (CEMENTERIO).....	67
Peón de Obras y Servicios (Cementerio)	67
5.1.2.7 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (GIMNASIO).....	68
Peón de Obras y Servicios (Gimnasio)	68
5.1.2.8 GUARDA MUNICIPAL	69
Guarda Municipal	69
□ Curso de Seguridad al día	69
5.1.3 CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 3.....	72
5.1.3.1 ELECTRICISTA.....	72
Electricista	72
4.1.3.2 ALBAÑIL.....	73
Albañil	73
4.1.3.3 MECÁNICO	74
Mecánico	74
4.1.3.4 SOLDADOR	76
Soldador	76
4.1.3.5 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (NIVELADORA)..	78
Operador de Maquinaria Especializada (Niveladora).....	78
4.1.3.6 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (BACKHOE)	79
Operador de Maquinaria Especializada (Backhoe)	79
4.1.3.7 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (CARGADOR)	80
Operador de Maquinaria Especializada (Cargador)	80
4.1.3.8 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (COMPACTADORA)	81
Operador de Maquinaria Especializada (Compactadora).....	81
4.1.3.9 PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (EXCAVADORA).....	82
Operador de Maquinaria Especializada (Excavadora)	82
4.1.3.10 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (EXCAVADORA)	82

Operador de Maquinaria Especializada (Excavadora)	84
4.2.1 CLASE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	85
4.2.1.1 PLATAFORMISTA DE SERVICIOS	85
Plataformista de Servicios	85
4.2.1.2 OFICINISTA DE CATASTRO	86
Oficinista de Catastro	86
4.2.1.3 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	88
4.2.1.4 AUXILIAR DE CONTABILIDAD	89
4.3 GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL	91
4.3.1 CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1	91
4.3.1.1 CAJERO	91
Cajero91	
4.3.1.2 ENCARGADO DE CUADRILLAS	93
Encargado de Cuadrillas	93
4.3.2 CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2	94
4.3.2.1 ENCARGADO DE BODEGA	95
Encargado de Bodega	95
4.3.3 CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 3	96
4.3.3.1 ANALISTA DE CATASTRO	96
Analista de Catastro	96
4.3.3.2 ANALISTA DE COBROS	98
Analista de Cobros	98
4.3.3.3 ANALISTA DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN	100
Analista de Bienes Inmuebles y Valoración	100
4.3.3.4 INSPECTOR MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN	102
Inspector Municipal de Construcción	102
4.3.3.5 JEFE DE MAQUINARIA	105
Jefe de Maquinaria	105
4.3.3.6 ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL	107
Encargado de Archivo Central Municipal	107
4.3.3.7 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	109
Secretaria del Concejo Municipal	110
4.3.3.8 AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIAL	111
4.3.3.9 INSPECTOR DE INFRAESTRUCTURA VÍAL	

Inspector de Infraestructura Vial.....	112
4.3.3.10 ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGO	114
4.3.3.11 SECRETARIA DEL ALCALDE	115
Secretaria de Alcaldía	115
4.3.3.12 ENCARGADO DE GESTIÓN DE APOYO MUNICIPAL	117
4.3.3.13 GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL	121
4.4.1 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1	121
4.4.1.1 ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	121
Asistente de Desarrollo Económico Local	121
4.4.1.2 ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES.....	124
Encargado de Compras Locales	124
4.4.1.3 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	126
Asistente de Recursos Humanos	126
4.4.1.4 ESPECIALISTA EN GESTION, SOPORTE Y PLATAFORMA DE TI.....	128
Especialista en Gestión, Soporte y Plataforma de TI	128
4.4.1.5 ASISTENTE DE TESORERIA.....	131
Asistente de Tesorería	131
4.4.1.6 Coordinador de Proyectos.....	134
4.4.1.7 ASISTENTE DEL ANALISTA DE PATENTES	135
ASISTENTE DEL ANALISTA DE PATENTES	135
4.4.1.8 GEOGRAFO MUNICIPAL	138
4.4.1.9 BIBLIOTECARIA	140
Bibliotecaria.....	140
4.4.2.2 PROMOTORA SOCIAL.....	142
Promotora Social.....	142
4.4.2.3 ASISTENTE DE AUDITORIA.....	144
Asistente de Auditoría	144
4.4.2.4 COORDINADOR DE OBRAS.....	146
Coordinador de Control Construtivo	146
4.4.2.5 CONTADORA ADJUNTA.....	147
Contadora Adjunta	147
4.4.2.5 ENCARGADO DE UNIDAD DE GÉNERO Y VULNERABILIDAD SOCIAL 148	
Encargado de Unidad de Género y Vulnerabilidad Social.....	

4.4.3 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B	150
4.4.3.1 COORDINADOR DE PERSONAL OPERATIVO MUNICIPAL	150
Coordinador de Personal Operativo Municipal	150
4.4.4 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 3	153
1.4.4.1 CONTADORA MUNICIPAL	153
Contadora Municipal	153
1.4.4.2 TESORERO MUNICIPAL.....	156
Tesorero Municipal.....	156
1.4.4.3 PROVEEDORA MUNICIPAL.....	159
Proveedora Municipal.....	159
4.4.4.5 COORDINADORA DE GESTIÓN AMBIENTAL	161
Coordinadora de Gestión Ambiental	161
4.4.4.7 ANALISTA DE PATENTES	164
Analista de Patentes	164
4.4.2.6 ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO.....	167
Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro	167
4.4.2.7 4 INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA VIAL ADJUNTO.....	170
Ingeniero de Infraestructura Vial Adjunto	170
5.4.4 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 4	172
5.4.4.1 COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	172
Coordinadora de Recursos Humanos	172
5.4.4.2 ABOGADO MUNICIPAL.....	175
Abogado Municipal.....	175
5.4.4.3 COORDINADORA ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
180	
Coordinadora Área de Desarrollo Económico Local.....	180
5.4.4.4 COORDINADORA DE GESTIÓN SOCIO-CULTURAL	185
Coordinadora de Gestión Socio-Cultural.....	185
5.4.4.5 ABOGADO (A) Y NOTARIO (A).....	188
5.4.5 CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 1	191
5.4.5.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	191
Director Administrativo Financiero.....	191
5.4.5.2 DIRECTORA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO.....	193
Directora de Desarrollo y Control Urbano.....	193

5.4.5.3	DIRECTORA TRIBUTARIA.....	196
	Directora Tributaria.....	196
5.4.5.4	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VÍAL.....	199
	Director de Infraestructura Vial.....	199
5.4.6	CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 2	202
5.4.6.1	AUDITORA.....	202
	Auditora	202
5.4.7	SERVICIOS ESPECIALES Y PERSONAL DE COFIANZA	204
5.4.7.1	OFICINISTA DE CATASTRO.....	204
5.4.7.2	AUXILIAR CONTABLE.....	205
5.4.7.3	TOPOGRAFO	208
5.4.7.4	ASESORA DE ALCALDIA.....	210
5.4.7.5	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	212
5.4.7.6	ANALISTA DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD, MERCADERO.....	214
5.4.7.7	ASISTENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y CULTURALES	217

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

A partir del desarrollo de un proceso participativo y constructivista se logró la elaboración del siguiente Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Cañas, el cual es un instrumento que tiene como propósito ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos de la organización, con base en los factores seleccionados para su descripción y, de conformidad con la organización vigente.

La descripción de cada puesto tiene como finalidad generar insumos para los subsistemas de las áreas funcionales de: reclutamiento y selección, clasificación de puestos, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, valoración de puestos, entre otras. Y es la base para elaborar el manual descriptivo de cargos.

El presente manual permite:

- Disponer de información sistematizada sobre las descripciones y especificaciones de las distintas clases ocupacionales vigentes en la institución, similares en cuanto a tipo de actividades, nivel de responsabilidad y requisitos de ingreso, esenciales para la gestión de recursos humanos.
- Valorar los puestos.
- Clasificar los puestos de trabajo.
- Que la administración, jefes y colaboradores comprendan con mayor claridad los deberes y límites de su responsabilidad, según la clase de puesto que ocupe.
- Servir de referencia para realizar la evaluación del desempeño, en cuanto al cumplimiento de responsabilidades.
- Sirve de base para el desarrollo de carrera profesional.

Dada la utilidad de este instrumento y la tendencia de todo sistema al cambio, debe ser revisado y actualizado periódicamente.

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1 METODOLOGÍA GENERAL DE TRABAJO

La metodología es participativa, ya que se procura la inclusión de los actores y partes interesadas de la Municipalidad. En esta línea, es importante el acercamiento de dichos actores en el proceso, por tanto, durante el desarrollo del proyecto se propicia la participación e interacción de las personas, así como, la reflexión sobre la importancia de la aportación de criterios e identificación de aspectos de mejora durante el proceso.

Algunas de las características de esta metodología es que propicia la interacción de los involucrados, fomenta la conciencia grupal, se enfoca no solo en el resultado sino también en el proceso de desarrollo, promueve el

compromiso de las partes interesadas, involucra la realidad y la experiencia de los participantes.

Durante el proceso de desarrollo del proyecto, fue primordial que estos actores se empoderaran para dar continuidad y gestionar las acciones que involucre la aplicación de los productos.

Las actividades genéricas desarrolladas en el marco de la aplicación de la metodología participativa y constructivista fueron:

- Organizar y desarrollar sesiones de trabajo con partes interesadas de la Municipalidad para construir participativamente los productos requeridos.
- Organizar y desarrollar sesiones de validación y devoluciones de resultados y productos.

2.2 Organización del Manual de Clases y Puestos

2.2.1 Grupos Ocupacionales

La descripción de clases se realiza por grupos ocupacionales o familias de puestos de similar naturaleza y exigencias; según se detalla a continuación:

Grupo Operativo:

Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.

Grupo Administrativo Municipal:

Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden secretarial y/o administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.

Grupo Técnico Municipal:

Comprende las clases cuya naturaleza demanda el dominio de saberes de índole técnica, la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

Comprende las clases cuya naturaleza demanda el dominio de saberes de índole profesional, la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

Grupo Directivo Municipal:

Comprende las clases cuya naturaleza compleja demanda el dominio de saberes de índole profesional, con directa vinculación en la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de equipos, proyectos y programas institucionales de impacto comunal, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos estratégicos municipales.

Grupo Gerente Municipal:

Comprende las clases cuya naturaleza compleja demanda el ejercicio de puestos de máxima responsabilidad institucional (con nomenclatura de gerente), con directa responsabilidad sobre la institución. Su directa responsabilidad por los resultados y el impacto institucional requiere de alta competencia y responsabilidad para maximizar la eficiencia y eficacia, y la satisfacción de todos los grupos de interés.

2.2.2 Factores de clasificación de puestos

La clasificación de puestos es un proceso por medio del cual se distribuyen 1000 puntos entre todos los puestos implicados en la estructura organizacional, mediante el análisis, evaluación y ordenamiento sistemático de factores identificables y directamente relacionados con el ejercicio de cada puesto, considerando los siguientes factores (bajo el principio de que existen otros factores que pueden también ser considerados):

- ✓ **Nombre del Puesto:** Describe como se denomina el puesto en la estructura organizacional.
- ✓ **Propósito del Puesto:** Describe la razón de ser del puesto en la estructura organizacional.
- ✓ **Actividades:** Describe las actividades diarias, periódicas y ocasionales que deben ser realizadas por el ocupante del puesto.
- ✓ **Productos y Servicios que debe entregar a partir de las actividades a realizar:** Por ejemplo, ventas logradas, clientes atendidos, contratos formalizados, cheques firmados, inversiones realizadas, personas contratadas, entre otros.

- ✓ **Responsabilidad:** Describe el compromiso de cada funcionario con desempeño de sus **Funciones**, el logro de sus **resultados**, el uso adecuado de los **valores, equipo y materiales** bajo su responsabilidad, así como la gestión efectiva y eficiente de las **Relaciones de Trabajo**.
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Supervisión:** Describe la forma en que se manifiesta la **Supervisión Ejercida** por el funcionario, así como la forma en que se manifiesta la Supervisión **Recibida**.
 - Este factor tiene un peso total de 150 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Complejidad:** Describe el 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 directa y cotidianamente se viven.
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Condiciones de Trabajo:** Describe las condiciones tangibles e intangibles que vive el funcionario para desempeñar su puesto (condiciones que lo afectan y que el también transforma de manera dinámica).
 - Este factor tiene un peso total de 150 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Consecuencia del Error:** Describe los efectos directamente relacionados con los errores cometidos en el desempeño del puesto. Costos que pueden ser tangibles e intangibles, económicos y no económicos, a nivel municipal como comunal.
 - Este factor tiene un peso total de 100 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Formación y Capacidades:** Describe la educación formal (académica) mínima necesaria para desempeñar el puesto (o su equivalente en experiencia), los conocimientos y habilidades necesarias, además de la experiencia requerida en términos de tiempo y relación directa o indirecta con el desempeño o del puesto. Describe también los requisitos legales para ejercer las responsabilidades (permisos, acreditaciones, colegiatura, etc.).
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.

2.3 Proceso de construcción del Manual de Puestos

2.3.1 Levantamiento de la información

- ✓ La Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad, según propuesta de CICAP, revisó y aprobó los factores de clasificación.
- ✓ La Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad, según propuesta del CICAP, revisó y aprobó el FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PUESTOS que, de acuerdo con los factores aprobados, facilitó la recolección de la información veraz y responsable de cada ocupante de los puestos a evaluar.
- ✓ El FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PUESTOS, según el procedimiento aprobado y liderado por la Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad, fue delegado en cada jefe responsable de los puestos.

2.3.2 Análisis y sistematización de la información

- ✓ CICAP sistematizó la información levantada y validada por cada Jefe, para la construcción de la versión 1 de la Matriz de Clasificación de Puestos.
- ✓ Asimismo, CICAP construyó la versión de cada puesto de trabajo según la clasificación propuesta en la versión 1 de la Matriz de Clasificación de Puestos
- ✓ La Matriz de Clasificación de Puestos fue revisada y ajustada por la Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad, de la cual resultaron versiones complementarias hasta obtener un producto consensuado, aceptado y aprobado por todos sus miembros.
- ✓ Logrado este estado del proceso, se construyó el presente documento como expresión sistematizada del proceso, para uso formal de la Municipalidad y bajo la administración de la unidad responsable.

2.4 Definición de conceptos utilizados

Actividades: Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es

la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.

Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es, por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

Lo anterior significa, que el trabajador no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo, por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

Administración: Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios procesos bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

Administración de Recursos Humanos: Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores, para que puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, otorgar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en forma eficiente y eficaz.

Ámbito de Acción: Marco general en el cual se mueve uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

Análisis Ocupacional: Estudio de los puestos orientado a analizar las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; herramientas, maquinaria y equipo utilizado; líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia; salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

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

Capacitación: Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer actividades en uno o varios grupos ocupacionales.

Características profesiográficas del ocupante: Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

Carrera Administrativa: Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

Cargos contenidos: Cargos con los que actualmente cuenta la institución, se incluyen además los cargos propuestos.

Carrera de enseñanza superior: Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para universitaria reconocidas oficialmente.

Centro de formación: Área física instalada para impartir acciones formativas y el desarrollo de programas para la formación profesional de las personas que se encuentran en el área de influencia.

Certificación: Práctica institucional mediante la cual se reconoce los conocimientos teóricos y prácticos que una persona posee en un área determinada, independientemente de la forma en que los ha adquirido.

Certificación de conclusión de estudios secundarios: Título de Bachiller de Educación Media.

Clase: Comprende un grupo de puestos similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase.

Clasificación de puestos: Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la organización, considerando entre otros, factores tales como: responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia, relaciones de trabajo, la formación y la capacitación.

Condiciones de trabajo: Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a que se está expuesto.

Conocimiento: Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Control: Todo aquello que proporcione un criterio a medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

Coordinación: Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

Calificación: Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

Decisión: Elección que se hace entre varias posibilidades de acción, para satisfacer un propósito determinado.

Delegación: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y compromisos a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

Destreza: Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensor-motora.

Dirección: Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

Dominio: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

Ejecución: Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

Enseñanza general básica aprobada: Tercer año aprobado de estudios secundarios.

Especialización: Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

Experiencia: Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto "Experiencia" alude a la necesidad de haber adquirido familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

Graduado de un colegio técnico profesional: Individuo que posee un título otorgado por un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

Habilidad: Aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Jefatura: Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

Módulo de capacitación: Cursos de capacitación de una temática particular que serán considerados para la rotación de los trabajadores dentro de cada grupo ocupacional y hacia grupos superiores.

Objetivo: Fin que se determina y que requiere la orientación de los esfuerzos de la organización para su cumplimiento.

Participación: Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

Planificación: Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

Polifuncionalidad: Habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

Política: Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guían las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Procedimiento: Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin, así como unas claras entradas y salidas, que podríamos llamar estructura de acción.

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

Programación: Técnica que consiste en formular los detalles dentro de un plan de acción y que conlleva a la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

Puesto: Conformado por una o varias actividades, conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto por motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

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

Responsabilidad: Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo: Relaciones que se efectúan entre trabajadores, entre éstos y sus mandos y el público, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Revaloración: Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

Segundo ciclo de enseñanza general básica: Enseñanza primaria aprobada.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Título de clase: Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

Trabajo por procesos: Trabajo ordenado en procesos cuyo eje principal son los clientes y sus necesidades, con cuatro funciones básicas: contacto, transformación, retroalimentación y repetitividad.

Trabajo por proyectos: Trabajo ejecutado en función de un objetivo particular, temático y programación ordenada en un plazo determinado y con carácter temporal.

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 actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

3. TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE CLASES Y PUESTOS

A continuación, se presenta el resultado del trabajo colectivo, participativo y consensuado de la Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad de Cañas, en la forma de la matriz de clasificación de puestos, por Grupos Ocupacionales y Clases.

3.1 Aplicación de la Metodología de Clasificación y Valoración de Puestos

3.1.1 Matriz Genérica de clasificación de puestos

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	
Grupo 1 Operativo Municipal	OM1	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas. La responsabilidad está limitada a revisiones periódicas del trabajo. Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. No tiene responsabilidad por valores. El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo. No tiene personal a cargo. Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos son consultados previamente con el superior inmediato. Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía estrecha. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo cual no puede variar sin previa consulta). 	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja a la intemperie, expuesto a caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. En la mayoría de los casos, no generan trastornos o pérdidas significativas en recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Primer Ciclo de Enseñanza Primaria (debe saber leer y escribir). 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica.



	OM2	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas. La responsabilidad está limitada a revisiones periódicas del trabajo. • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por su propio trabajo. • No tiene personal a cargo. • Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos son consultados previamente con el superior inmediato. Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía estrecha. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo cual no puede variar sin previa consulta). • Saber operar el equipo de carga liviana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja a la intemperie, expuesto a caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. • Trabaja en jornadas ordinarias. • Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. • En la mayoría de los casos, no generan trastornos o pérdidas significativas en recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica.
--	------------	---	---	---	---	--	--	---

	OM3	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas. La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por su propio trabajo. • Puede tener personal temporal a cargo. • Requiere habilidad para planear y ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos. • Puede tomar decisiones considerando los precedentes establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo es rutinario y se realiza con base en instrucciones, procedimientos y técnicas establecidas. Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas normas y procedimientos y generalmente, según precedentes definidos. • En el caso del Operador, además de la Niveladora, sabe operar más de 3 equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja a la intemperie, expuesto a caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. • Trabaja en jornadas ordinarias. • Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de otros compañeros de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Se detectan y pueden ser corregidos con facilidad, pero pueden ocasionar trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer Cilo aprobado de la Educacion General Basica o Titulo equivalente y capacitación específica acorde acon la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el doinio del oficio respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica.
--	------------	--	--	--	---	--	--	--

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	
Grupo 2 Administrativo Municipal I	ADM 1	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un proceso, dentro de una misma área de trabajo. Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información específica de servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo. No tiene personal a cargo. Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 			<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y se realiza con base en instrucciones, procedimientos y técnicas establecidas. Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas normas y procedimientos y generalmente, según precedentes definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja desplazándose constantemente dentro y fuera de la oficina. Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de otros compañeros de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Se detectan y pueden ser corregidos con facilidad, pero pueden ocasionar trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica.

	ADM 2	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un proceso, dentro de una misma área de trabajo. • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. • Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información específica de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por su propio trabajo. • No tiene personal a cargo. • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo es rutinario y se realiza con base en instrucciones, procedimientos y técnicas establecidas. • Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas normas y procedimientos y generalmente, según precedentes definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente e dentro y fuera de la oficina. • Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de otros compañeros de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. • Se detectan y pueden ser corregidos con facilidad, pero pueden ocasionar trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. • Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica.
--	-------	--	---	--	--	---	--	--

	ADM 3	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un área de trabajo, lo cual le demanda coordinar acciones con instancias internas y externas • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. • Puede corresponderle la responsabilidad por la colocación y recuperación de créditos, custodia de dinero o títulos valores. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de coordinar y controlar el trabajo de personal asistencial, encargado de servir directamente las necesidades de clientes, en un área de trabajo. • La naturaleza del trabajo comprende la asignación de tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por un superior. • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. • Los problemas están relacionados con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja generalmente en oficina. • Cuando trabaja fuera de la oficina se expone a caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden afectar la gestión del departamento, o provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección. • Son difíciles de corregir, afectan la imagen de la institución y pueden producir pérdidas (económicas y no económicas) importantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica.
--	--------------	--	---	--	--	---	--	---

Grupo de puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades
-----------------	-----------------	--	--	---	----------------------	----------------------	-------------	------------------------	------------------------	-------------------------

Grupo 3 Técnico Municipal	TM 1	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un área de trabajo, lo cual le demanda coordinar acciones con instancias internas y externas. • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. • Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servidor. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de controlar el trabajo de personal técnico o administrativo en un área de trabajo. • El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado. • La labor de supervisión demanda la decisión sobre métodos de trabajo. • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. • Los problemas están relacionados con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente e dentro y fuera de la oficina. • Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden afectar la gestión del departamento o, provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección. • Son difíciles de corregir, afectan la imagen de la institución y pueden producir pérdidas (económicas y no económicas) importantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica.
	TM 2	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un área de trabajo, lo cual le demanda coordinar acciones con instancias internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de coordinar y controlar el trabajo de personal técnico, administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente e dentro y 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden afectar la 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. • Puede corresponderle la responsabilidad por la colocación y recuperación de créditos, custodia de dinero o títulos valores. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente. 	<p>o profesional en un área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado. • La labor de supervisión demanda la decisión sobre métodos de trabajo • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<p>diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. Los problemas están relacionados con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos.</p>	<p>fuera de la oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<p>gestión del departamento, provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son difíciles de corregir, afectan la imagen de la institución y pueden producir pérdidas (económicas y no económicas) importantes. 	<p>o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto.</p>	<p>para gestionar procesos y liderar personas y equipos,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica.
TM 3	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de un proceso, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. • Es responsable por el equipo, las herramientas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de coordinar y controlar el trabajo de personal técnico, administrativo o profesional en un área de trabajo. • El trabajo impone la 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones que requieren de la aplicación de una disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente dentro y fuera de la oficina. • Cuando 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de los procesos y, por tanto, de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y

		<p>los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente. 	<p>responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La labor de supervisión demanda la decisión sobre métodos de trabajo. • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<p>específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los problemas se relacionan con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos. 	<p>trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<p>institución. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas.</p>	<p>especialidad atinente al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto. 	<p>liderar personas y equipos,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica.
--	--	--	---	---	---	---	--	---



Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades
Grupo 4 Profesional Municipal	PM 1	<ul style="list-style-type: none"> No tienen personal a cargo. Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de coordinar y controlar el trabajo de personal técnico, administrativo y profesional en una o más áreas de trabajo. El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado. La persona trabaja con independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, persuasión y negociación para resolver problemas y cumplir objetivos. El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja desplazándose e internamente dentro y fuera de la oficina. Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores pueden afectar la gestión del departamento, provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección. Son difíciles de corregir, afectan la imagen de la institución y pueden producir pérdidas (económicas y no económicas) importantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto. El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica.

	PM-2A	<ul style="list-style-type: none"> • No tienen personal a cargo. • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. • No tienen personal a Cargo, pero aunque no son responsables por dependencias con personal asignado, si tienen responsabilidades que influyen en los procesos administrativos y toma de decisiones de otras instancias, con personal asignado. • Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la unidad a su cargo. • Puede ser responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional. • Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. • El trabajo implica coordinar programas de alto nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos bajo su responsabilidad. • Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación • La persona trabaja con 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. • El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularment e trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de los procesos y, por tanto, de la institución. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer
--	-------	---	---	---	---	--	---	---

			independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos.					liderazgo sobre la institución y la comunidad.
PM-2B	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene personal a Cargo. • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. • Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la unidad a su cargo. • Puede ser responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional. • Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. • El trabajo implica 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. • El trabajo exige la participación en la formulación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularment e trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de los procesos y, por tanto, de la institución. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación 	

			<p>coordinar programas de alto nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación • La persona trabaja con independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. • El impacto de su gestión pasa por la responsabilidad y autoridad de una posición PM3, PM4 o Director (no tienen independencia de criterio). 	<p>dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos 				<p>profesional combinada con capacitación específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

	<p style="text-align: center;">PM 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tienen personal a su cargo. • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. • Decide sobre presupuestos, inversiones y créditos, y el adecuado manejo de los recursos económicos atinentes al proceso bajo su responsabilidad. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la unidad a su cargo. • Puede ser responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional. • Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. • El trabajo implica coordinar programas de alto nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos bajo su responsabilidad. • Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación • La persona trabaja con 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. • El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularment e trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión de los procesos y, por tanto, de la institución. • Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con más de 24 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer
--	--	--	---	--	---	--	---	---

			<p>independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El impacto de su gestión pasa por la responsabilidad y autoridad de una posición DM1 o DM2. 					<p>liderazgo sobre la institución y la comunidad.</p>
	PM4	<ul style="list-style-type: none"> • Tienen personal a su cargo. • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de varias áreas funcionales o de procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. • Decide sobre presupuestos, inversiones y créditos, y el adecuado manejo de los recursos económicos atinentes a los procesos bajo su responsabilidad. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito de los procesos bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico y profesional. • Es responsable por el desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas, y fijación de estándares de resultados para la consecución de los planes de una Dirección. • Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularment e trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión municipal y, por tanto, a la comunidad. • Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones

			<p>ámbito de acción de su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación • La persona trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran generalmente varios procesos o departamentos. • Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. • Estos puestos reportan directamente a la Alcaldía y sus decisiones cotidianas son de alto impacto para la institución. 	<p>propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo para una unidad organizativa con carácter de Dirección. • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos. 				<p>técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	---

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	
	DM 1	<ul style="list-style-type: none"> Tienen personal a su cargo. Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de varias áreas funcionales o de procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. Decide sobre presupuestos, inversiones y créditos, y el adecuado manejo de los recursos económicos atinentes a los procesos bajo su responsabilidad. <p>El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito de los procesos bajo su responsabilidad.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico y profesional. Es responsable por el desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas, y fijación de estándares de resultados para la consecución de los planes de una Dirección. Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación La persona trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planes de 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo para una unidad organizativa con carácter de Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. Regularmente trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión municipal y, por tanto, a la comunidad. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experien

		<p>acción, los cuales involucran generalmente varios procesos o departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. • Estos puestos reportan directamente a la Alcaldía y sus decisiones cotidianas son de alto impacto para la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos. 			<p>cia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica.</p>	
<p>DM 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tienen personal a su cargo. • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de varias áreas funcionales o de procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. • Decide sobre presupuestos, inversiones y créditos, y el adecuado manejo de los recursos económicos atinentes a los procesos bajo su responsabilidad • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito de los procesos bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico, profesional. • Es responsable por el desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas, y fijación de estándares de resultados para la consecución de los planes de una Dirección. • Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. • Es responsable de resolver conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos. • El trabajo exige la participación en 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularment e trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los errores afectan la gestión municipal y, por tanto, a la comunidad. • Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo. • Puede requerir un Post Grado atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica

			<p>complejos con grupos de funcionarios, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planes de acción, los cuales involucran generalmente varios procesos o departamentos. • Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. • Estos puestos reportan directamente a la Alcaldía y sus decisiones cotidianas son de alto impacto para la institución. • Por su función y la normativa legal, opera con independencia de criterio. 	<p>la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo para una unidad organizativa con carácter de Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos. 				<p>ca, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	---

3.1.2 Aplicación de la metodología de Clasificación (Matriz Específica para la Municipalidad de Cañas), antes de la Ley N° 10159 “ Marco de Empleo Público”

Grupo de Puesto	Clase de Puesto / Nombre de Puesto	Resp. por funciones y resultados	Resp. por valores, equipo y materiales	Resp. por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL	Promedio de Puntaje de Clase	
Grupo 1 - Operativo Municipal	OM1	Misceláneo	5		5	5	5	5	5	5	30	31	
		Peón de Limpieza de Vías	5		5	5	5	5	5	5	30		
		Peón de Obras y Servicios de Mercado	5		5	5	5	5	5	5	30		
		Peón de Recolección de Residuos Sólidos	5		5	5	5	5	5	10	35		
	OM2	Operador de Carga Liviana	15		10	15	15	15	15	15	30	100	114
		Mensajero – Notificador	15		10	15	15	15	15	15	30	100	
		Operador de Maquinaria Pesada	15		10	15	15	15	15	15	30	100	
		Peón de Obras y Servicios (Salón de Eventos Municipales)	20		15	30	15	15	15	30	125		
		Peón de Obras y Servicios (Cementerio)	20		15	30	15	15	15	30	125		
		Peón de Obras y Servicios (Gimnasio)	20		15	30	15	15	15	30	125		
		Guarda Municipal	20		15	30	15	15	15	30	125		
	OM3	Auxiliar de Gestión Vial.	20		15	30	15	15	15	30	125		
		Albañil	35		25	35	25	20	75	215	216		
Mecánico		35		30	35	25	20	75	220				
Soldador	35		25	35	25	20	75	215					

	Operador de Maquinaria Especializada	35	25	35	25	20	75	215
	Personal de Confianza	35	25	35	25	20	75	215

Grupo de Puesto	Clase de Puesto / Nombre de Puesto	Resp. por funciones y resultados	Resp. por valores, equipo y materiales	Resp. por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL	Promedio de Puntaje de Clase
Grupo 1 - Administrativo Municipal	ADM1 Plataformista de Servicios	40			30		30	20	20	40	180	180
	ADM1 Auxiliar de Recursos Humanos	40			30		30	20	20	40	180	180
	ADM1 Auxiliar de Contabilidad	40			30		30	20	20	40	180	180
Grupo 3 Técnico Municipal	TM1	Cajero	75		55		75	55	35	75	370	370
		Asistente de Departamento de Infraestructura Vial	75		55		75	55	35	75	370	
		Encargado de Cuadrillas	75		55		75	55	35	75	370	
	TM2	Encargado de Bodega	85		55		75	55	35	75	380	380
	TM3	Analista de Catastro	90		55		75	55	35	75	385	385
		Analista de Cobros	90		55		75	55	35	75	385	
		Analista de Bienes Inmuebles y Valoración	90		55		75	55	35	75	385	
		Inspector Municipal de Construcción	90		55		75	55	35	75	385	
		Inspector de Infraestructura Vial	90		55		75	55	35	75	385	
Jefe de Maquinaria	90		55		75	55	35	75	385			
Encargado de Archivo Central Municipal	90		55		75	55	35	75	385			

		Analista de Mercadeo, información y Cultura	90	55	75	55	35	75	385	
		Gestor de Apoyo Alcaldía Municipal	90	55	75	55	35	75	385	
	TM3	Secretaría del Concejo Secretaría del Alcalde	90	55	75	55	35	75	385	385

Grupo de Puesto	Clase de Puesto / Nombre de Puesto	Resp. por funciones y resultados	Resp. por valores, equipo y materiales	Resp. por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL	Promedio de Puntaje de Clase
-----------------	------------------------------------	----------------------------------	--	---------------------------------	----------------------	----------------------	-------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-------	------------------------------

Grupo 4 Profesional Municipal	PM1	Asistente de Desarrollo Económico Local	110		75	110	70	45	110	520	512
		Encargado de Compras Locales	105		70	105	70	45	105	500	
		Asistente de Recursos Humanos	105		70	105	70	45	105	500	
		Especialista en Gestión, Soporte y Plataforma de TI	110		75	110	70	45	110	520	
		Geógrafo	110		75	110	70	45	110	520	
		Asistente de Patentes	110		75	110	70	45	110	520	
		Asistente de Tesorería	110		75	110	70	45	110	520	
	PM2-A	Bibliotecaria	125		85	125	85	55	125	600	603
		Promotora Social	125		85	125	85	55	125	600	
		Asistente de Auditoría	125		85	125	85	55	125	600	
Coordinador de Obras		125		90	125	85	55	125	605		

		Contadora Adjunta	125	90	125	85	55	125	605	
		Encargado de Unidad de Género y Vulnerabilidad Social	125	90	125	85	55	125	605	
	PM2-B	Coordinador de Personal Operativo Municipal	130	90	130	85	55	130	615	615
	PM3	Contadora Municipal	140	95	140	95	60	140	670	670
		Tesorero Municipal	140	95	140	95	60	140	670	
		Proveedora Municipal	140	95	140	95	60	140	670	
		Analista de Patentes	140	95	140	95	60	140	670	
		Coordinadora de Gestión Ambiental	140	95	140	95	60	140	670	
		Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro	140	95	140	95	60	140	670	
		Ingeniero Adjunto de Infraestructura Vial								
Grupo 4 Profesion al Municipal	PM4	Coordinadora de Recursos Humanos	145	100	145	100	65	145	700	700
		Abogado Municipal	145	100	145	100	65	145	700	
		Coordinadora Área de Desarrollo Económico Local	145	100	145	100	65	145	700	
		Coordinadora de Gestión Socio-Cultural	145	100	145	100	65	145	700	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto / Nombre de Puesto	Resp. por funciones y resultados	Resp. por valores, equipo y materiales	Resp. por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL	Promedio de Puntaje de Clase
-----------------	------------------------------------	----------------------------------	--	---------------------------------	----------------------	----------------------	-------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-------	------------------------------

	DM1	Director Administrativo Financiero	160		110		160	110	70	160	770	770
		Director de Infraestructura Vial	160		110		160	110	70	160	770	
		Directora de Desarrollo y Control Urbano	160		110		160	110	70	160	770	
		Directora Tributaria	160		110		160	110	70	160	770	
	DM2	Auditora	175		120		175	120	75	160	825	825
Grupo 5 GERENTE MUNICIPAL	GM 1	No aplica	--		--		--	--	--	--	0	No aplica
	GM 2	No aplica	--		--		--	--	--	--	0	
	GM 3	No aplica	--		--		--	--	--	--	0	

4. MODELOS DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
1- Responsabilidad Social 2- Compromiso 3- Orientación al Servicio 4- Ética y Sencillez		
DIRECTORES-COORDINADORES-JEFES DE UNIDADES		
5- Liderar con el Ejemplo 6- Desarrollo del Talento 7- Visión Estratégica		
OPERATIVO/ADMINISTRATIVO	OPERATIVO/TÉCNICO	PROFESIONAL
8) Prudencia /Confiabilidad 9) Iniciativa/Diligencia 10) Comunicación eficaz	11) Iniciativa/Diligencia 12) Orientación a los Resultados con Calidad 13) Pensamiento Analítico	14) Capacidad de Planificación y Organización 15) Análisis Crítico 16) Influencia /Negociación

Fuente: Sesión Extraordinaria N° 36-2022, del jueves 21 de abril del 2022, acuerdo N° 1-36-2022

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, SEGÚN GRUPOS Y CLASES OCUPACIONALES

5.1 GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

5.1.1 CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1

5.1.1.1 MISCELÁNEO

NOMBRE DEL PUESTO	Misceláneo		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa Financiera	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el orden e higiene de las instalaciones físicas de la Municipalidad, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Abrir las oficinas para realizar la limpieza de todo el edificio municipal		
	Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, recogiendo los residuos sólidos de cada una de las oficinas		
	Mantener limpio y ordenado el comedor municipal, incluyendo la preparación del café, tanto en la planta alta como baja		
	Mantener limpias y ordenadas las áreas comunes de la Municipalidad, incluyendo los baños y el pasadizo de ambas plantas		
	Custodiar, utilizar y distribuir apropiadamente el equipo de limpieza de los baños (papel higiénico, servilletas, jabón líquido)		
	Mantener limpios, llenos y en buen estado los dispensadores de agua		

	Mantener limpio y ordenado el salón de sesiones, todos los días	
	Mantener limpia y ordenada la oficina de Gestión Social y la Biblioteca	
PERIODICAS	Asistir a las sesiones municipales y colaborar en la logística, orden y limpieza	
	Mantener limpio y ordenado el parqueo municipal	
	Realizar labores de chofer cuando se le indique	
	Mantener limpias y ordenadas las Bodegas	
	Colaborar en la cotización de productos relacionados con sus responsabilidades	
OCASIONALES	Colaborar con las actividades municipales	
	Guiar a los contribuyentes con relación a consultas de oficinas	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS:		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Mantener la limpieza y el orden de las Instalaciones Municipales	Evaluación del Supervisor	100%
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Primer Ciclo de Enseñanza Primaria (debe saber leer y escribir) 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Licencia de Conducir B1	
OBSERVACIONES GENERALES APORTADAS POR EL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.1.1.2 PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Limpieza de Vías		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el orden e higiene de las instalaciones físicas de la Municipalidad, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de aseo de cordones de caño		
	Realizar labores de chapia de zacate en servidumbres y propiedades municipales.		
	Realizar labores de vigilancia de Plantel Municipal, Edificio Municipal y Patio de Trasiego.		
	Realizar labores de aplicación de herbicida en los parques, cordones de caño y sitios públicos.		

	Realizar labores de mantenimiento de las herramientas (lavado) y reportar averías de las mismas.	
	Coordinar con la jefatura sobre alguna modificación necesaria en la rutina diaria de trabajo.	
PERIODICAS	Realizar labores de apoyo en labores de albañilería u obra gris propios de proyectos específicos.	
	Realizar labores de recolección de residuos sólidos en el caso que sea solicitado por la jefatura.	
	Realizar labores de limpieza de lotes baldíos, parques y cordones de caño con moto guadañas.	
	Realizar labores de limpieza de tragantes o alcantarillas con herramientas especiales.	
	Realizar labores de apoyo en acarreo de sillas, mesas, accesorios municipales en actividades extracurriculares propios de la Municipalidad.	
	Realizar labores de aseo y limpieza en las instalaciones municipales cuando la jefatura lo solicite.	
OCASIONALES	Realizar labores de apoyo al personal de maquinaria en labores de limpieza de caminos o asfaltado.	
	Realizar labores de recolección de los residuos sólidos que genera los cordones de caño, junto al chofer en el camión de volteo.	
	Realizar labores varias, como acarreo de cajas, labores de jardinería u otras en el Edificio Municipal.	
	Realizar labores en el servicio de recolección de residuos sólidos en el caso que sea solicitado por la jefatura.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mantener la limpieza de vías del Cantón de Cañas.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Vías y sitios públicos limpios y ordenados	Evaluación del Supervisor Directo	100%
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Primer Ciclo de Enseñanza Primaria (debe saber leer y escribir) 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Mínimo 6 meses de Experiencia 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Licencia de Conducir B-1	
OBSERVACIONES GENERALES APORTADAS POR EL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.1.1.3 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE MERCADO

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Obras y Servicios de Mercado		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Área de Desarrollo Económico Local	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Área de Desarrollo Económico Local
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener el orden y aseo del Mercado Municipal		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

DIARIAS	Mantener limpios y ordenadas las diferentes áreas del mercado (recolección de residuos sólidos, limpieza de pasillos, limpieza de baños)	
	Mantener limpias y ordenadas las zonas verdes	
	Realizar labores de mantenimiento de drenajes (cajas de registro)	
	Realizar el mantenimiento de área eléctrica (cambio de bombillos, cambio tomas corrientes y cambio de fusibles de cuchillas)	
	Mantener limpia y ordenada la terminal de buses (recolección de residuos sólidos, limpieza de pasillos)	
	Mantener limpia y ordenada la terminal de taxis (recolección de residuos sólidos,)	
	Realizar labores de mantenimiento de techos y canoas	
PERIODICAS	Realizar labores de fontanería general	
	Realizar el traslado de equipos	
	Realizar labores de poda de arboles	
	Realizar reportes de la infraestructura del Mercado Municipal	
OCASIONALES	Comunicar al jefe inmediato de cualquier incidente que ocurra en el mercado municipal.	
	Realizar la separación de residuos valorizables	
Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: ESPERADOS: Orden y limpieza del Mercado Municipal y Terminal		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Mercado limpio y ordenado	La percepción del lugar por parte de los usuarios y arrendatarios.	Infraestructura limpia y en óptimas condiciones.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Primer Ciclo de Enseñanza Primaria (debe saber leer y escribir) 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 6 meses de Experiencia. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES APORTADAS POR EL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.1.1.4 PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Recolección de Residuos Sólidos		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Personal Operativo Municipal

PROPÓSITO DEL PUESTO	Recolectar de manera eficiente los residuos sólidos que se genera en la población, según el debido proceso.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
DIARIAS	Realizar labores de recolección de residuos sólidos en las vías del cantón de Cañas	
	Coordinar diariamente con el chofer sobre rutas y procedimientos para agilizar la labor.	
	Acompañar al chofer del recolector de residuos sólidos para el depósito de los residuos en el Centro de Transferencia.	
	Colaborar con la limpieza y lavado del Camión de Recolección de Residuos sólidos.	
PERIODICAS	Reportar al jefe inmediato cualquier situación o incidencia que se encuentren durante la recolección de residuos sólidos.	
OCASIONALES	Realizar labores de apoyo en labores de limpieza de vías o parques.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cumplir eficientemente con la labor asignada.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Toneladas diarias recolectadas	Toneladas métricas recolectadas	Recolectar un promedio de 28 toneladas métricas diarias
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 6 meses de Experiencia en trabajos a fines al puesto. Tener condición física deseable. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: La rutina de trabajo es por funciones logradas que es la recolección diaria de residuos sólidos. Se tiene que trabajar coordinadamente con los compañeros de trabajo para balancear las cargas y muy estrechamente con el chofer de la unidad. La supervisión y la guía la brinda tanto la jefatura como la coordinación con el chofer bajo los procedimientos diarios ya establecidos. La labor es con las rutas ya establecidas y se coordina con el chofer y con la jefatura inmediata en caso de cambios en la forma de trabajo. Se trabaja siempre a la intemperie en situaciones muy peligrosas en la carretera y bajo las variables del clima. Se necesita técnica aprendida en la práctica y condición física para terminar la labor de recolección de residuos sólidos.		

5.1.1.5 PEÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO VIAL		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de labores de mantenimiento manual de caminos, apoyo a actividades de mantenimiento mecanizado, apoyo actividades de gestión vial.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

- Ejecutar labores de mantenimiento manual de caminos y calles públicos.
- Ejecutar tareas manuales especializadas en la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras básicas de ingeniería civil en derechos de vía de caminos y calles públicos.
- Demoler, construir, retirar, y trasladar cercados, alambrados, mallas, muros, tapias u otros para redelimitar el derecho de vía de caminos y calles públicos.
- Efectuar actividades de señalización y demarcación vial en calles y caminos públicos en lastre y asfalto del cantón.
- Control de maquinaria y materiales en sitios de acopio, tajos, cauces de dominio público, por concesiones temporales o concesión permanente para la extracción de materiales.
- Asistir en el trabajo de mantenimiento mecanizado de caminos y calles públicos.
- Realizar tareas en carpintería, pintura, albañilería, soldadura, plomería y similares, relacionadas con reparaciones menores y remoción de obstáculos en el derecho de vía de caminos y calles públicos.

COMPLEJIDAD DEL CARGO: Para ejecutar el trabajo se sigue una rutina ya establecida. Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a una estrecha supervisión

SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES	RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN
No tiene	Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. No tiene responsabilidad por valores.	Manejo en forma confidencial de los datos que se generen en el área.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS
No tiene personal a cargo.	Compañeros del departamento (auxiliar de gestión vial, ingenieros, promotor social, inspector, operadores de maquinaria, etc.) Las malas relaciones podrían generar atrasos en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en uso de sierras • Conocimiento en el manejo de moto guadaña • Conocimiento en albañilería, carpintería, pintura y electricidad.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Primer Ciclo de Enseñanza Primaria (debe saber leer y escribir) • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Tener condición física deseable. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de Experiencia en trabajos a fines al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:

- Conocimiento y cumplimiento de labores asignadas.
- Seguimiento de instrucciones.
- Puntualidad.
- Colaboración en otras tareas.
- Respeto y trabajo en equipo.
- Uso y cuidado de herramientas y equipos.

5.1.1.6 OPERARIOS DE INFRAESTRUCTURA VÍAL

NOMBRE DEL PUESTO		Operarios de Infraestructura Vial		
GRUPO		Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO		Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.			
ACTIVIDADES PRINCIPALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores de mantenimiento manual de caminos y calles públicos. • Ejecutar tareas manuales especializadas en la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras básicas de ingeniería civil en derechos de vía de caminos y calles públicos. • Demoler, construir, retirar, y trasladar cercados, alambrados, mallas, muros, tapias u otros para redelimitar el derecho de vía de caminos y calles públicos. • Efectuar actividades de señalización y demarcación vial en calles y caminos públicos en lastre y asfalto del cantón. • Control de maquinaria y materiales en sitios de acopio, tajos, cauces de dominio público, por concesiones temporales o concesión permanente para la extracción de materiales. • Asistir en el trabajo de mantenimiento mecanizado de caminos y calles públicos. • Realizar tareas en carpintería, pintura, albañilería, soldadura, plomería y similares, relacionadas con reparaciones menores y remoción de obstáculos en el derecho de vía de caminos y calles públicos. • Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos, bacheo, demarcación vial. 				
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.				
COMPLEJIDAD DEL CARGO		SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA	

<p>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.</p>	<p>El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>
<p>RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS</p>	<p>RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p>
<p>No tiene responsabilidad por recursos económicos.</p>	<p>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.</p>	<p>El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.</p>
<p>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</p>		
<p>REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Ciclo Educación General Básica aprobado. 	<p>REQUISITOS LEGAL: No aplica</p> <p>REQUISITO DESEABLE: Ninguno</p> <p>EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de seis meses en puestos similares.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 		

5.1.1.7 PEON DE OBRAS Y SERVICIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Obras y Servicios del Cementerio Municipal.		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	ADEL	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de ADEL
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

- Ejecutar labores de aseo, limpieza y ornato velando por mantener los espacios de trabajo en condiciones sanitarias adecuadas, libres de desechos, malos olores o cualquier otro elemento que afecte el quehacer de las personas en el cementerio municipal (dentro y fuera del cementerio municipal).
- Realiza el mantenimiento y limpieza del cementerio municipal, vías públicas y conservación de las instalaciones.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Colaborar en la atención de Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Realizar exhumaciones e inhumaciones de cuerpos, en los cementerios propiedad de la Municipalidad (Coordinar la entrega de materiales necesarios para las Inhumaciones o Exhumaciones).
- 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.
- Llevar el control de las Bitácoras del Cementerio
- Coordinar y registrar los horarios para entierros
- Realizar labores de fontanería y albañilería general dentro cementerio
- Realizar el traslado de equipos
- Orientar a los contribuyentes que llegan a buscar parientes enterrados en el cementerio
- Realizar labores de recolección de residuos sólidos dentro y alrededores del cementerio
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

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

COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

SUPERVICION EJERCIDA

<p>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.</p>	<p>El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICO	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO
<p>No tiene responsabilidad por recursos económicos.</p>	<p>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.</p>	<p>El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.</p>
CONSECUENCIA DEL ERROR		
<p>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</p>		
<p>REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • I Ciclo Educación General Básica aprobado. </p>	<p>REQUISITOS LEGAL: No aplica REQUISITO DESEABLE: Ninguno EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de seis meses en puestos similares.</p>	

- **OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:** El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica.

5.1.2 CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2

5.1.2.1 OPERADOR DE MAQUINARIA LIVIANA

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Carga Liviana		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Operar equipo liviano, según el debido proceso.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Operar el Camión de Volteo		
	Trasladar las herramientas o equipo Municipal		
	Recolectar los residuos sólidos de los compañeros de Limpieza de Vías		
	Trasladar los residuos sólidos al Centro de Tránsferencias		
PERIODICAS	Brindar soporte a la Recolección de Residuos sólidos Tradicional		
OCASIONALES	Realizar el traslado y colocación de toldos para eventos especiales		
	Conducir otros vehículos Municipales		
	Operar el camión de Volteo en actividades culturales o Municipalidades para la recolección de Residuos sólidos, limpieza de Vías		
	Colaborar en actividades Municipales.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Brindar apoyo a los servicios de sanidad ambiental			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria Completa. • Licencia B2 al día. 		<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 	

OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO	

5.1.2.2 MENSAJERO-NOTIFICADOR

NOMBRE DEL PUESTO	Mensajero – Notificador		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Custodiar y entregar las notificaciones, así como toda documentación de la Institución Municipal.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de notificación de gestión de cobros.		
	Realizar labores de entrega de notas de Alcaldía y Concejo Municipal.		
PERIODICAS	Realizar labores de entrega de notificaciones y documentación de las diferentes áreas municipales.		
	Realizar labores de inspección de campo, para atender denuncias o verificación de servicios.		
OCASIONALES	Realizar labores de cobro de espectáculos públicos		
	Realizar labores de trámite de actualización y cambio de placas para vehículos		
	Realizar labores de traslado de sillas y mesas para ciertas actividades		
	Realizar labores de chofer en actividades oficiales de la Municipalidad de Cañas.		
Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Gestionar de forma efectiva el trasiego, notificación y documentación de la Municipalidad de Cañas.			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Entrega efectiva de documentación	Documentación entregada, a tiempo y completa (según evaluación del Supervisor Directo)	Documentación entregada, completa y a tiempo (0 quejas)	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa. Licencia A1 o B1 al día (según corresponda al vehículo). 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Un año de experiencia 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Tienen a cargo motocicletas, además de los insumos para la entrega de documentos. Se relacionan con compañeros de otras áreas, además de funcionarios de otras instituciones y contribuyentes en general. Si se comete un error en la entrega de notificaciones esto puede provocar, malestar al contribuyente, atrasos en los procesos o hasta pérdidas económicas en los cobros de los contribuyentes. Se aporta información a los compañeros de oficina (Cobros, Catastro), sobre números de teléfono, direcciones y situaciones encontradas en inspecciones de campo. Existe estrecha relación con la jefatura directa, para analizar situaciones presentadas en las labores diarias. Y se coordina cualquier actividad con la jefatura. Al ser en el campo se encuentran muchas situaciones, tales como lluvia, sol, o inconvenientes con animales u otros. Idealmente, se debe contar con experiencia de 2 años, para conocer el cantón.

5.1.2.3 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Pesada		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Operar equipo pesado según las normas de seguridad vial y uso de equipo, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de acarreo de material de toda clase, según el tipo de proyecto (Asfaltado y lastreo de caminos) y la zona de mismo.		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Operar recolectores de Residuos sólidos		
	Operar los vehículos livianos de la Municipalidad		
OCASIONALES	Realizar viajes fuera de la zona para recoger materiales para los proyectos, sillas para escuelas, cemento, colchonetas y tablonas,		
	Trasladar personas a reuniones, conferencias y compra de repuesto para el mismo equipo.		
	Operar equipo especializado (solo un operador)		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente realización de las Tareas			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa. Licencia B3 a día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Requiere experiencia previa de meses en operación de maquinaria pesada. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Mantiene relación estrecha con el jefe del Departamento de Infraestructura Vial.			

5.1.2.4 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (VAGONETA)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Pesada (Vagoneta)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente la vagoneta para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de acarreo de toda clase de material dependiendo del tipo de proyecto, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Realizar mejoras de operación del equipo de recolección de residuos sólidos, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
OCASIONALES	Realizar labores de conducción de vehículos fuera de la zona para recoger materiales como cemento, sillas entre otras		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
	Realizar labores de operación de vehículo liviano para trasladar personas de la Municipalidad a diferentes actividades.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente operación del equipo			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa. • Licencia B3 a día. 		<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.			

5.1.2.5 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (Salón de Eventos Municipales)

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Obras y Servicios (Salón de Eventos Municipales)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Área Desarrollo Económico Local	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Área Desarrollo Económico Local
PROPÓSITO DEL PUESTO	Operar el Salón de Eventos Municipales, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de orden y limpieza general de las aulas		
	Realizar labores de orden y limpieza de los baños de las aulas		
	Realizar labores de orden y limpieza general del salón municipal (Red de Frio)		
	Realizar labores de orden y limpieza del parqueo Municipal (Red de Frio)		
	Realizar la apertura de la Feria Municipal		
	Realizar labores de recolección de Residuos sólidos de la Feria Municipal		
	Realizar labores de mantenimiento general (fontanería, Pintura, carpintería) de las Instalación (Red de Frio)		
	Coordinar y registra el uso de las aulas		
	Coordinar el uso de los puestos para feria municipal		
PERIODICAS	Realizar labores de apoyo orden y limpieza del Mercado Municipal y tuberías		
	Realizar traslados de equipo		
	Realizar la compra de materiales		
	Realizar labores cotización de materiales para el departamento (ADEL)		
	Realizar labores de vigilancia de la red de Frío		
OCASIONALES	Entregar notificaciones a los Ferieros		
	Realizar labores de apoyo orden y limpieza del Mercado Municipal y tuberías		
	Realizar labores de instalación de toldos municipales en eventos de la Institución		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Resguardar la infraestructura en el salón de eventos municipales y aulas de capacitación.			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Salón de Eventos y aulas municipales, limpias y ordenadas	Evaluación del supervisor directo	100%	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 		
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:

5.1.2.6 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (CEMENTERIO)

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Obras y Servicios (Cementerio)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Área Desarrollo Económico Local	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Área Desarrollo Económico Local
PROPÓSITO DEL PUESTO	Resguardar el Cementerio, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES:			
DIARIAS	Llevar el control de las Bitácoras del Cementerio		
	Realizar Inhumaciones de cuerpos		
	Realizar Exhumaciones de cuerpos		
	Realizar labores de orden y aseo de las zonas verdes		
	Realizar labores de orden y aseo de la capilla		
	Orientar a los contribuyentes que llegan a buscar parientes enterrados en el cementerio		
	Realizar labores de recolección de residuos sólidos dentro y alrededores del cementerio		
	Realizar labores de orden y aseo del baño público		
	Coordinar y registrar los horarios para entierros		
	Coordinar la entrega de materiales necesarios para las Inhumaciones o Exhumaciones		
	Realizar labores de fontanería y albañilería general dentro cementerio		
Realizar labores de poda de árboles dentro del cementerio			
PERIODICAS	Realizar el traslado de equipos		
	Realizar labores de poda de árboles fuera del cementerio		
OCASIONALES	Brindar información de los servicios del cementerio municipal.		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: ESPERADOS: Control y mantenimiento óptimo del cementerio municipal			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Cementerio limpio y ordenado	Evaluación del supervisor directo	100%	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa. 		<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		<ul style="list-style-type: none"> • Requiere conocimiento básico en electricidad, fontanería y albañilería 	

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:

5.1.2.7 PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (GIMNASIO)

NOMBRE DEL PUESTO	Peón de Obras y Servicios (Gimnasio)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Área Desarrollo Económico Local	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Resguardar el Gimnasio, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de orden y limpieza general del Gimnasio, incluyendo todas las áreas disponibles		
	Realizar labores de orden y limpieza del parqueo		
	Realizar labores de recolección de Residuos sólidos del Gimnasio		
	Realizar labores de mantenimiento general (fontanería, Pintura, carpintería) de las Instalación		
PERIODICAS	Realizar labores de apoyo orden y limpieza en otras áreas Municipales, a discreción de su jefatura		
	Realizar traslados de equipo		
	Realizar la compra de materiales		
	Realizar labores de vigilancia		
OCASIONALES	Entregar notificaciones		
	Realizar labores de instalación de toldos municipales en eventos de la Institución		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Resguardar la infraestructura en el salón de eventos municipales y aulas de capacitación.			
OBJETIVO		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Área del Gimnasio, limpia y ordenada		Evaluación del supervisor directo	100%
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:			

5.1.2.8 GUARDA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Guarda Municipal		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa Financiera	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Generales
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar la seguridad física de las personas y los activos municipales.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Resguardar las instalaciones		
	Recibir y dar la bienvenida a los visitantes		
	Orientar a los visitantes		
	Abrir y cerrar las instalaciones municipales		
	Realizar la revisión diaria de las instalaciones del Plantel Municipal y del Edificio Municipal.		
	Controlar y registrar por medio de la bitácora el ingreso de los carros y activos, que estén en su lugar.		
PERIODICAS	Reportar averías en iluminación de los edificios o imperfectos en el perímetro.		
OCASIONALES	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Resguardar los activos de la Municipalidad de Cañas bajo su cuidado y gestionar efectivamente cualquier incidente o factor de riesgo			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Servicio a usuarios, ciudadanos y funcionarios municipales		Quejas por servicio deficiente	Cero quejas por servicio deficiente, de usuarios, ciudadanos y funcionarios municipales, procesadas formalmente
Cumplimiento de su responsabilidad como custodio de los activos municipales		Faltas graves (según Código de Trabajo)	Cero faltas graves (según Código de Trabajo)
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa Curso de Seguridad al día 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir B-1, al día. 	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:			
<ol style="list-style-type: none"> Se trabaja tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, pendiente de lo que pueda pasar fuera. Los errores pueden causar daños en el servicio que se brinda. Si un equipo es robado afecta directamente la prestación de los servicios. Es importante llevar la bitácora al Día 			

5.1.2.9 AUXILIAR DE GESTIÓN VIAL:

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE GESTIÓN VIAL	
GRUPO		Operativo Municipal	CLASE
DEPARTAMENTO		Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
PROPÓSITO DEL PUESTO		Supervisa y colabora en la ejecución de labores de mantenimiento manual de caminos, apoyo a actividades de mantenimiento mecanizado, apoyo a otras actividades de gestión vial.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y participar en tareas manuales en la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras menores de ingeniería civil, delimitación del derecho de vía, señalización y demarcación vial, entre otras, en calles y caminos públicos en lastre y asfalto del cantón • Asistir el trabajo de mantenimiento mecanizado de caminos y calles públicos. • Velar porque previo a la realización de mantenimiento mecanizado de caminos y calles en lastre, proyectos de rehabilitación, mejoramiento y otros, se realice mantenimiento manual. • Control de maquinaria y materiales en sitios de acopio, tajos, cauces de dominio público, por concesiones temporales o concesión permanente para la extracción de materiales. • Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico 			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS : Asistir el trabajo de mantenimiento mecanizado de caminos y calles públicos.			
Velar porque previo a la realización de mantenimiento mecanizado de caminos y calles en lastre, proyectos de rehabilitación, mejoramiento y otros, se realice mantenimiento manual.		SUPERVICIÓN RECIBIDA	SUPERVICION EJERCIDA

<p>Control de maquinaria y materiales en sitios de acopio, tajos, cauces de dominio público, por concesiones temporales o concesión permanente para la extracción de materiales.</p>	<p>El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>
<p>RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS.</p>	<p>RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p>
<p>No tiene responsabilidad por recursos económicos.</p>	<p>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.</p>	<p>El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.</p>
<p>CONSECUENCIA DEL ERROR Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.</p>		
<p>REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: Primer Ciclo aprobado de la Educación General Básica o Título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo.</p>	<p>• REQUISITOS LEGAL: Licencia de Conducir B-1</p> <hr/> <p>REQUISITO DESEABLE: Ninguno</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de 2 años en puestos similares.</p>	

- **OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: No tengo**

5.1.3 CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 3

5.1.3.1 ELECTRICISTA

NOMBRE DEL PUESTO	Electricista		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Dirección De obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar el servicio de mantenimiento y reparación eléctrica de los diferentes edificios municipales.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Colocar las alimentaciones de electricidad del Parque, Mercado, el Edificio Central y el Salón de eventos Municipales.		
	Realizar el cambio de bombillos y lámparas de los edificios municipales		
	Reparar las luminarias del Parque.		
	Realizar el mantenimiento eléctrico general		
	Atender y resolver cualquier tipo de avería eléctrica en las diferentes edificaciones municipales.		
PERIODICAS	Realizar las previstas para las actividades Municipales en el Polideportivo, Plaza Colón, salón de eventos municipales, redondel y carreteras.		
	Supervisar los Medidores y cometidas eléctricas para prevenir descargas.		
	Efectuar los listados de materiales correspondientes para los diferentes trabajos a efectuar.		
OCASIONALES	Brindar servicio a las comunidades en cuanto préstamo de lámparas y luminarias para las actividades festivas en los diferentes distritos.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cumplir satisfactoriamente con los proyectos eléctricos solicitados por la Municipalidad de Cañas.			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Ejecución efectiva de los proyectos asignados		Proyectos ejecutados contra proyectos designados	100% de proyectos asignados, ejecutados a satisfacción
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> • Primer Cilo aprobado de la Educacion General Basica o Titulo equivalente y capacitación específica acorde acon la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el doinio del oficio respectivo. 		<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Ingeniería Eléctrica 	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:			

4.1.3.2 ALBAÑIL

NOMBRE DEL PUESTO	Albañil		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Dirección De obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dar mantenimiento en obra gris a los diferentes edificios según las necesidades de la institución.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de pintura en paredes, tanto en madera como en cemento		
	Realizar arreglos de tubería		
	Realizar arreglos en cemento como parches. (en aceras, pisos, paredes ya construidas)		
	Realizar labores que implican el derribo de estructuras.		
	Instalar basureros.		
	Colocar rótulos.		
	Realizar labores de arreglos de techo, desde la solución de goteras hasta el re- cambio		
	Realizar labores de colocación de alcantarillas y arreglo de tragantes.		
	Realizar labores de pegado de pisos cerámicos		
PERIODICAS	Realizar labores de empastado de paredes.		
	Realizar labores de levantamiento de Obra Gris		
	Realizar labores de construcción de "muertos" en caminos		
OCASIONALES	Realizar labores de demolición de obra gris además de cercas cuando la Municipalidad ha realizado algún proceso de demolición.		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad		
	Realizar labores de chorreas de bases de concreto cuando se realiza un proyecto en la institución.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cumplir satisfactoriamente con los proyectos de Albañilería solicitados por la Municipalidad de Cañas.			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Ejecución efectiva de los proyectos asignados		Proyectos ejecutados contra proyectos designados	100% de proyectos asignados, ejecutados a satisfacción
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primer Cilo aprobado de la Educacion General Basica o Titulo equivalente y capacitación espesifica acorde acon la especialidad del puesto o en su defecto certificación o contastancia que demuestre que el candidato posee los cococimientos o el doinio del oficio respectivo. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:

4.1.3.3 MECÁNICO

NOMBRE DEL PUESTO	Mecánico		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento óptimo de la maquinaria municipal, según el debido proceso.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Asegurar el funcionamiento óptimo de los camiones a nivel mecánico, según un plan preventivo y correctivo.		
	Atender las emergencias o eventualidades que se producen diariamente con imperfectos en las máquinas dentro y fuera del Plantel Municipal.		
	Vigilar y resguardar el Plantel Municipal en caso de no encontrarse más personal dentro de las instalaciones.		
	Asegurar el buen estado de las diferentes herramientas y activos municipales con los que se trabaja, así como el aseo de la bodega y toda el área de trabajo.		
PERIODICAS	Coordinar con diferentes talleres y trasladar la maquinaria para su posterior reparación.		
	Contactar con proveedores de repuestos y servicios para solicitar cotizaciones sobre reparaciones o repuestos a comprar a las diferentes unidades del Plantel Municipal.		
	Apoyar al soldador en labores de mantenimiento de máquinas para el mejoramiento o reparación de las mismas.		
	Vigilar y estar atento sobre los repuestos, suministros y herramientas que se encuentran en la bodega para tener siempre la cantidad necesaria y solventar así el flujo de trabajo de las diferentes máquinas.		
OCASIONALES	Conducir maquinaria pesada para suplir vacante del algún chofer		
	Realizar trabajos con el Back Hoe municipal cuando lo amerite.		
	Realizar el traslado a otras provincias para la compra de repuestos para maquinaria.		
	Apoyar al personal de recolección de residuos sólidos y limpieza de vías en la reparación de implementos y el uso de herramientas específicas para solventar inconvenientes de este Departamento.		
	Realizar labores de mantenimiento como cambios de aceite, revisión de transmisiones, engrases, filtros, frenos, etc. de las unidades de Maquinaria.		
	Realizar el mantenimiento y atender emergencias o imprevistos mecánicos de las unidades de Administración y demás departamentos del Edificio Municipal.		
Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Asegurar el mantenimiento óptimo de todos los vehículos Municipales			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Plan Preventivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales	Plan Preventivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales, formalizado y aprobado	100% de cumplimiento del Plan Preventivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales, formalizado y aprobado	

Plan Correctivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales	Plan Correctivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales, formalizado y aprobado	100% de cumplimiento del Plan Correctivo de Mantenimiento de Vehículos Municipales, formalizado y aprobado
Equipo disponible en buen estado	Disponibilidad del equipo	Maquinaria en óptimas condiciones de operación, disponible oportunamente todos los días hábiles (según evaluación del supervisor directo)
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Primer Cilo aprobado de la Educacion General Basica o Titulo equivalente y capacitación espesifica acorde acon la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los cococimientos o el doinio del oficio respectivo. • Licencia de Conducir B3, al día. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 2 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe ser autosuficiente en sus decisiones y coordinar por sí mismo la solicitud de repuestos y las relaciones con los proveedores y talleres del área. 2. Posee dentro de su radio de responsabilidad una bodega propia con todo tipo de herramientas para maquinaria pesada y liviana (llaves, cubos, alicates, mazos, etc.). 3. Utiliza periódicamente un carro de institución para movilizarse fuera del Plantel. 4. Se relaciona periódicamente con jefes de departamento de la Municipalidad para coordinar la reparación y mantenimiento de los equipos de dichos departamentos. 5. Además, es responsable de negociar y recomendar la compra de ciertos repuestos y accesorios de los Vehículos Municipales. 		

4.1.3.4 SOLDADOR

NOMBRE DEL PUESTO	Soldador		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Dirección De obras y Servicios de Sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar los diferentes proyectos de soldadura de la municipalidad de Cañas		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de mantenimiento en soldaduras de acuerdo con las necesidades diarias.		
	Dar soporte al mecánico en cuanto al mantenimiento de los vehículos (soldadura de piezas y reconstrucción de partes)		
	Realizar el traslado de Maquinaria al plantel municipal para su debido arreglo.		
	Brindar mantenimiento diario al equipo de soldadura (equipo oxiacetilénico, máquina de soldar, esmeriles, taladros entre otros)		
PERIODICAS	Realizar labores de colocación de mallas		
	Elaborar verjas, portones para los diferentes edificios de la Municipalidad como edificio Municipal, cementerio entre otros.		
	Elaborar techos lo cual incluye infraestructura y techado de las diferentes infraestructuras municipales, así como de los diferentes distritos cuando solicitan la mano de obra a la Municipalidad.		
	Realizar labores de reconstrucción de baldes para retroexcavadora, back Hoe y cargador y pisos para los camiones recolectores.		
OCASIONALES	Realizar labores que implican el uso de soldaduras especiales como soldaduras en aluminio para tanques de diésel, soldaduras con bronce para piquinería y soldadura en acero inoxidable y acero colado (fundido), corte con chamfer y arco aire.		
	Realizar viajes fuera de la zona para comprar materiales, piezas y elementos necesarios en el mantenimiento de los camiones recolectores y colocación de verjas de los diferentes proyectos.		
	Realizar labores de corte de infraestructura y demolición cuando la Municipalidad ha realizado algún proceso de demolición.		
	Realizar la corta de árboles con motosierra.		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cumplir con los proyectos de soldadura con óptima calidad			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Ejecución efectiva de los proyectos asignados	Proyectos ejecutados contra proyectos designados	100% de proyectos asignados, ejecutados a satisfacción	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			

<ul style="list-style-type: none"> • Primer Cilo aprobado de la Educacion General Basica o Titulo equivalente y capacitación espesifica acorde acon la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los cococimientos o el doinio del oficio respectivo. • Licencia de Conducir B-1, al día 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>	
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable del equipo de soldadura, diferentes herramientas utilizadas en el proceso como equipo de corte, equipo oxiacetilénico, máquina de soldar, esmeriles, taladros entre otros. 2. Se Cuenta con un ayudante y cuando son proyectos grandes se asignan a más personas dependiendo de la magnitud del proyecto. 3. Se trabaja en el taller o plantel municipal, pero en la mayoría de los casos hay que trasladarse para montar infraestructura debajo del sol y a la intemperie. 	

4.1.3.5

OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (NIVELADORA)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Niveladora)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente la niveladora para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de conformación y lastreo de caminos, de taludes, rellenos y gavetas, así como colocación de base estabilizadas, cuneteo, bombeo y otras labores relacionadas, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de traslado de maquinarias a distintos lugares y centros de operación Operar el Back Ho, Cargador y retroexcavadora cuando se requiere. 		
OCASIONALES	Realizar labores de mecánica y mantenimiento básico de equipo		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir con el desarrollo del Cantón mediante la operación eficiente del equipo			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Equipo en óptimas condiciones		Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador
Quejas de usuarios y ciudadanos		Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa o Título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial) al día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:			
1. Los proyectos son coordinados con el Departamento de Caminos.			

4.1.3.6 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (BACKHOE)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Backhoe)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente las unidades de maquinaria para cumplir el objetivo diario., según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de cargado de lastre, limpieza de Alcantarillas. "coronación" de caminos, excavación para tuberías potables y alcantarillas, y otros trabajos relacionados así como extracción de materiales, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo como engrasado, revisión de baterías, cambio de mangueras, aceites, limpieza de equipo, y otros que la maquinaria requiera.		
PERIODICAS	Realizar labores de traslado de maquinaria a distintos lugares o centros de operación, así como recolectar los residuos solidos cuando se solicite.		
OCASIONALES	Realizar labores de mecánica y mantenimiento básico de equipo		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente realización de las Tareas.			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa o Título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial) al día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.			

4.1.3.7 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (CARGADOR)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Cargador)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente las unidades de maquinaria para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de carga y mezcla de material para la construcción de caminos y otros trabajos cumpliendo las normas de prevención y seguridad.		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Operar el Back Hoe cuando se requiere, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
OCASIONALES	Realizar labores de mecánicas y mantenimiento básico de equipo		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente realización de las tareas.			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa o Título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial) al día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.			

4.1.3.8 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (COMPACTADORA)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Compactadora)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente las unidades de maquinaria para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de compactación de Caminos de lastre y de carpetas asfálticas y tratamientos, cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Realizar labores de apoyo a obras grises y mantenimientos		
OCASIONALES	Realizar labores de chofer de vehículo liviano		
	Realizar labores de acarreo de materiales.		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente realización de las tareas.			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa o Título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial) al día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.

4.1.3.9 PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (EXCAVADORA)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Excavadora)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente las unidades de maquinaria para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Operar la excavadora para la extracción de materiales, limpieza de canales, cortes de talud y otros trabajos relacionados cumpliendo las normas de prevención y seguridad.		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Operar el Back Hoe atendiendo las normas y reglamentos de prevención y seguridad		
OCASIONALES	Operar la compactadora cuando se requiera		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente operación del equipo			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD		META DE CALIDAD
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)		0 daños atribuibles a negligencia del Operador
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito		0 accidentes por causa atribuible al Operador
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos		0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto		0 atrasos por causa atribuible al Operador
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria Completa o Título equivalente y capacitación específica acorde la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial), al día. 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 	

OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.	

4.1.3.10 OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (EXCAVADORA)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Especializada (Excavadora)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Maquinaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Manejar de forma eficiente las unidades de maquinaria para cumplir el objetivo diario, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Operar la excavadora para la extracción de materiales, limpieza de canales y cortes de talud. Cumpliendo las normas de prevención y seguridad		
	Revisar la Maquinaria y verificar el estado de la misma y realizar reportes al responsable, para asegurar su funcionamiento y mantenimiento óptimo.		
PERIODICAS	Operar el Back Hoe atendiendo las normas y reglamentos de prevención y seguridad		
OCASIONALES	Operar la compactadora de Mantenimiento		
	Colaborar en la atención de emergencias (inundaciones, etc.)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo del Cantón mediante la eficiente operación del equipo			
OBJETIVO	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Equipo en óptimas condiciones	Número de Daños atribuibles a negligencia del Operador (incumplimiento de revisión diaria de rutina, plan de mantenimiento preventivo o correctivo)	0 daños atribuibles a negligencia del Operador	
Accidentes de tránsito	Número de accidentes de tránsito	0 accidentes por causa atribuible al Operador	
Quejas de usuarios y ciudadanos	Número de quejas de usuarios y ciudadanos	0 quejas de usuarios y ciudadanos (en casos procesados y cerrados)	
Carreteras terminadas	Según el programa de proyecto	0 atrasos por causa atribuible al Operador	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			
<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa o Título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Licencia D3 (Especial) al día. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. 1 año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. 		
OTROS REQUISITOS DESEABLES:			
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Las tareas se realizan por proyectos del departamento de Caminos de la Municipalidad de Cañas.			

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

4.2.1 CLASE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

4.2.1.1 PLATAFORMISTA DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PUESTO	Plataformista de Servicios		
GRUPO	Administrativo Municipal	CLASE	Administrativo Municipal 1
UNIDAD	Plataforma de Servicios	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar orientación y atención sobre los diferentes trámites y servicios que presta la Municipalidad.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Emitir recibos de pago de impuestos y servicios que cobra la Municipalidad de Cañas.		
	Tramitar solicitudes de Permisos de Construcción, verificando requisitos y orientando al usuario.		
	Tramitar solicitudes de segregaciones, traspasos, inclusión de fincas, mediante el formulario respectivo y la verificación total de requisitos.		
	Realizar la atención al Público, brindando información variada de los diferentes tramites que se realizan en la Municipalidad (quejas, dudas y orientación al usuario).		
	Tramitar solicitudes de Resolución de Ubicación, mediante el formulario respectivo y verificación del total de requisitos (timbres municipales, impuestos municipales al día de propietario).		
	Tramitar solicitudes de Visado de Planos, mediante el llenado del formulario y el aporte de copia y original del plano y disponibilidades de agua y luz.		
	Tramitar solicitudes de Uso de suelos, mediante el formulario respectivo y verificar los requisitos correspondientes.		
	Emitir certificaciones de impuestos municipales donde indique que el contribuyente está al día con los impuestos o si indica si la persona es contribuyente o no en el cantón.		
	Emitir estados de cuenta, cuando el contribuyente los solicita a una determinada fecha de corte o trimestre.		
PERIODICAS	Tramitar solicitudes de exoneraciones (forestales, protección de bosque, cuencas hidrográficas, etc.)		
	Tramitar solicitud de no afectación sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles.		
OCASIONALES	Colaborar en la digitalización de expedientes de patentes para realizar archivo digital.		
	Realizar la digitalización de expedientes de patentes para realizar archivo digital.		
	Colaborar en el llenado de formularios de solicitudes de los contribuyentes (visados, resoluciones de ubicación, usos de suelo, Permisos de construcción)		
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Adecuada atención al usuario y tramitología de las diferentes solicitudes que presentan los contribuyentes.			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Contribuyentes Atendidos		N° de contribuyentes atendidos.	100% de los clientes atendidos, satisfechos
Certificaciones Emitidas.		N° de certificaciones realizadas.	100% de certificaciones realizadas, sin errores

Base de Datos Actualizados.	Base de Datos actualizada	100% datos actualizados, sin errores
Trámites trasladados a otros departamentos (visados, usos de suelo, resolución de ubicación, permisos de construcción.	N° de trámites trasladados	100% trámites realizados, sin errores no quejas
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en Administración de Empresas, o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente con el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. Requiere experiencia previa de 6 meses en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<ol style="list-style-type: none"> Se debe relacionar con otros departamentos de la municipalidad y entes externos. El 99% de trabajo es de oficina y es utilizando únicamente el equipo de Oficina y Mobiliario. El Servicio al cliente es crítico para la comprensión adecuada de los procesos. 		

4.2.1.2 OFICINISTA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO	Oficinista de Catastro		
GRUPO	Administrativo Municipal	CLASE	Administrativo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Bienes Inmuebles y Catastro.
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Colaborar en la elaboración de informes técnicos que permitan considerar la existencia o inexistencia material de fincas inscritas en SITRIMU sin ubicar gráficamente.		
	Apoyar al personal de Bienes Inmuebles en lo referente a expedientes de fincas, antecedentes y localización de fincas.		
	Realizar el estudio de la naturaleza y conformación del shp de vías públicas actual		
PERIODICAS	Efectuar inspecciones de campo.		
	Generar un reporte de los tributos modificadas o con inconsistencias, además de Incluir, eliminar y/o modificar tributos.		
	Realizar levantamiento de censos que permitan mantener actualizado el cobro de tributos, como agregar nuevos servicios.		

	Realizar la recolección de puntos de referencia, evidencia fotográfica, encuestas, etc.	
	Realizar levantamiento de censos que permitan mantener actualizado el cobro de tributos, como agregar nuevos servicios.	
OCASIONALES	Otras actividades al Puesto (Colaborar con actividades Municipales).	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Procesos catastro actualizados		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Realizar informes técnicos a las fincas no ubicadas materialmente, pero si están registrada en la base de datos municipal	Elaborar en tiempo y forma los informes técnicos que permitan obtener resultados de calidad en la información que se consigne a la base de datos municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Lograr identificar el 70% de la finca no ubicada materialmente durante el año 2021, que permita tomar acciones de corrección en la base de datos. Determinar qué porcentaje de las fincas no ubicadas se les debe realizar una resolución administrativa para sacarlas de la base de datos municipal.
Conformar expedientes para realizar avalúos municipales.	Elaborar con toda la documentación necesaria los expedientes de las fincas a valorar de acuerdo a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con expedientes actualizados con información veraz y de calidad para lograr realizar los avalúos propuestos.
Realizar censos en fincas urbanas	Realizar censos a las propiedades en los sectores que se seleccionen de acuerdo a la fiscalización de los servicios municipales, los cuales deben ser incorporados a la base de datos municipal	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la base de datos de los servicios municipales según la cantidad de propiedades censadas. Contar con servicios actualizados de acuerdo a la prestación que realiza la Municipalidad para obtener recursos eficientes.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
	<ul style="list-style-type: none"> De 6 meses a 1 un año de experiencia en actividades afines al cargo. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<p>1- Presta servicios a clientes internos y externos, brinda información de acuerdo con las normas y políticas establecidas (atiende y resuelve consultas técnicas, gestiona y documentos que requiere la jefatura, compañeros y el cliente interno externo).</p> <p>2- El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <p>3- Se contará con activos municipales para el desarrollo de las labores, entre ellos: computadora, sillas, escritorio, herramientas de medición, cámaras, GPS, vehículo municipal cuando se requiera.</p> <p>4- Se tendrá acceso al archivo único de que cada contribuyente, acceso al mapa catastral, información registral del contribuyente, y manipulación directa de la base de datos municipal, incluir o excluir servicios municipales (información confidencial).</p>		

4.2.1.3 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO		Auxiliar de Recursos Humanos		
GRUPO		Administrativo Municipal	CLASE	Administrativo Municipal 2
DEPARTAMENTO		Recursos Humanos	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Recursos Humanos
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa en los procesos de soporte y sustantivos que demande la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se presentan en el departamento de Recursos Humanos.			
ACTIVIDADES PRINCIPALES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control de vacaciones del personal operativo -administrativo y mantenerlo actualizado en los expedientes. Realizar reportes de accidentes de trabajo en la página del INS, registrarlo en el control de accidentes y mantenerlos actualizados. Ingresar por adelantado en planilla de la CCSS e INS al personal en suplencias, ocasionales, interinos entre otros. Emitir cartas de tiempo laborado o constancias varias para diversos trámites. Confeccionar y enviar las Colillas de pago de los colaboradores cada quincena. Archivar toda clase de documentación del departamento (incapacidades CCSS-INS, comprobantes médicos, reportes de planillas y extras, Planillas de pago, boletas de vacaciones, documentos varios del personal y de los procesos realizados). Apoyar el proceso de reclutamiento de ocasionales, suplencias o interino (crear o actualizar el expediente, revisar y archivar la información, foliar etc.). Confeccionar oficios de nombramientos, acciones de personal, o permisos cuando la jefatura lo solicita. Actualizar la base de datos de empleados y de currículos actualizados. Responder correos de diferentes instituciones públicas y privadas en cuanto a consultas de funcionarios u otras solicitudes. Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en el departamento. Registrar la información necesaria para efectuar el reporte de las NICSP mensualmente. Apoyar los procesos de Recursos Humanos cuando el coordinador se lo asigne, en los diferentes casos de estudios que se realicen. Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. Recibir y atender consultas de los funcionarios y público en general Otras responsabilidades propias del puesto. Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad. 				
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.				
COMPLEJIDAD DEL CARGO		SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVICION EJERCIDA	
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 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.		Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.	No tiene.	
RESPONSABILIDAD ECONOMICO	POR RECURSOS	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	

No tiene.	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 que requieren mayor esfuerzo mental que 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.
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 el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.		
REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. • O estudios universitarios en proceso, en una carrera como administración de empresas o administración de recursos humanos. 	REQUISITOS LEGAL: No aplica	
	REQUISITO DESEABLE: Ninguno	
	EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de un año en puestos similares.	
OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: 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.		

4.2.1.4 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad		
GRUPO	Administrativo Municipal	CLASE	ADM2
DEPARTAMENTO	Contabilidad	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Contadora
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa en los procesos de soporte y sustantivos que demande la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se presentan en la Unidad de Contabilidad.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores de apoyo que se presentan del área o actividad procesal de la contabilidad Municipal.
- Ejecutar labores de apoyo técnico y administrativo de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de gestión en el que se desempeñe.
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia
- Realizar el levantamiento de activos fijos municipales (Terrenos; Edificios Operativos, Carreteras, Maquinaria, Vehículos, Mobiliario y equipo, Equipamiento de Oficina).
- Mantener actualizados los activos municipales.
- Realizar el tratamiento de depreciación en activos fijos.
- Realizar el tratamiento de deterioro de activos fijos.
- Clasificar los activos fijos según el clasificador de Contabilidad Nacional.
- Realizar las actualizaciones de activos en el sistema contable.
- Lograr implementar y cumplir la NICSP 17.
- Otras responsabilidades propias del puesto.
- Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.

COMPLEJIDAD DEL CARGO	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
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 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.	Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.	No tiene.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO
No tiene.	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	Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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.

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

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

Requisitos específicos:

- Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto.
- O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto como contabilidad, contaduría o administración de empresas con énfasis en contabilidad

REQUISITOS LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Incorporado al de Contadores Privados de Costa Rica (con acreditación al día). 	REQUISITO DESEABLE: Preferiblemente Incorporado al Colegio respectivo
	EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de un año en puestos similares.
OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Tener experiencia en el régimen municipal, implementación de las NICSP, contabilidad, presupuesto y tesorería.	

4.3 GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

4.3.1 CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1

4.3.1.1 CAJERO

NOMBRE DEL PUESTO	Cajero		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1
DEPARTAMENTO	Tesorería	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Tesorero
PROPÓSITO DEL PUESTO	Recaudar y resguardar los ingresos, el efectivo y papelería municipal cumpliendo el debido proceso.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar el cobro del pago de impuestos, servicios y patentes, emitiendo los recibos que son procesados por las compañeras de plataforma y cobrando con efectivo, tarjetas, chequeras o depósitos, para la recaudación de dinero de la municipalidad		
	Revisar cuidadosamente el efectivo, los cheques, revisar las tarjetas contra la cédula, revisando las medidas de seguridad, asegurando que el firmante del comprobante es el dueño de la tarjeta (mediante la cédula) y verificar que el dinero es legal y veracidad del pago		
	Realizar la venta de timbres municipales, con pagos con tarjeta y efectivo		
	Archivar recibos de contribuyentes que pagan a través de depósitos, sumar los recibos diarios del día, entregando a tesorería los recibos del día con los valores recibidos para su depósito, verificar el total ingresado respaldándolo con los documentos recibidos y el dinero efectivo		
	Realizar la entrega de pago a Proveedores Municipales		
	Recepción de Facturas de proveedores		
	Acompañar al tesorero a realizar los depósitos		
PERIODICAS	Realizar el control de timbres, según la venta y las solicitudes y la existencia en la caja recaudadora		
OCASIONALES	Atender contribuyentes cuando existe la necesidad, con la intención de proveer información y orientando las gestiones		
	Apoyar a la plataforma de Servicios, cuando sea únicamente pagos.		
	Atender y dar prioridad a la Ley 76600		
	Colaborar en actividades Municipales.		

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Recaudar y resguardar los ingresos municipales, verificando los documentos y asegurando la disposición de dichos recursos, cobro de los recibos emitidos por las compañeras de plataforma, (permisos de construcción, feria del agricultor, impuestos, servicios, patentes, derechos de cementerio, espectáculos públicos, etc.), a través de pagos con tarjetas, efectivo, chequeras y depósitos

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Efectividad y eficiencia en la gestión	Cierres de Caja, según el debido proceso	0 diferencias en cierres de caja, según el debido proceso
	Custodia de la documentación	Base documental completa y actualizada

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Administración de Empresas, o segundo año aprobado de una carrera universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. • El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas, cuyo dominio se alcanza en un promedio de 3 a 6 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. • Requiere experiencia previa de un año en puestos similares. • Dominio básico del Idioma Ingles.
---	---

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. Se requiere responsabilidad, y seriedad para desempeñar el puesto.
2. Las consecuencias del error podrían ser muy graves, ya que por tus manos pasa mucho dinero y un momento de distracción podría traer como consecuencia la perdida de altas cantidades de dinero.

4.3.1.2 ENCARGADO DE CUADRILLAS

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Cuadrillas		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1
DEPARTAMENTO	Unidad de Obras y Servicios	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Personal Operativo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Supervisar y asegurar la excelencia en los servicios municipales, según el debido proceso.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Supervisar las cuadrillas de limpieza de vías.		
	Suministrar y coordinar las herramientas necesarias para que los peones realicen la limpieza de cordones y caños y chapeadores.		
	Verificar que se cumpla la ruta según la planificación del jefe inmediato.		
	Distribuir bebidas hidratantes a los funcionarios de limpieza de vías y chapeadores.		
	Reportar diariamente al jefe inmediato lo que se atiende durante la jornada laboral.		
PERIODICAS	Fiscalizar el desempeño del personal supervisado y recomendar acciones correctivas de forma verbal al personal de limpieza de vías, siempre y cuando se compruebe que las acciones comprometen la seguridad o la imagen de la Municipalidad.		

OCASIONALES	En temporada de emergencias:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la repartición de agua en comunidades como Hotel, Libertad, Porozal y Santa Lucía por escasez de agua o problemas de arsénico. • Apoyar en la evacuación de personas damnificadas en lugares como Montes de Oro, Santa Isabel, Bebedero, Hotel, Libertad, Corobicí en las inundaciones. • Movilizar maquinaria en medio de emergencias para habilitar pasos que quedaban atascados, limpieza de cauce de ríos, destacar pasos de alcantarilla y puentes vahos por acumulación de material de arrastre. • Atender solicitudes del Alcalde para intervención de caminos en emergencias. • En horas de la noche coordinar maquinaria y operadores para trabajar en el despeje de caminos en comunidades que quedaban incomunicadas. • Supervisar el cumplimiento de horas de maquinaria contratada por la CNE (Excavadoras- Tractor - Back Hoe - Vagonetas). • Coordinar con los proveedores de mantenimiento y reparación de maquinaria en conjunto con el Alcalde y el Jefe Inmediato. • Distribuir donaciones de material de relleno a las personas autorizadas por la Alcaldía. Coordinar con arrocera Liborio el pesaje de camiones de recolección de residuos sólidos. • Coordinar con los representantes de Bebedero, Porozal, San Miguel y Palmira para llevar material a los lugares que ellos solicitaran. • Programar maquinaria para trasladar materiales de construcción de los proyectos que ejecutaban los distritos del cantón de Cañas. • Colaborar y programar maquinaria para que las ASADAS hicieran ampliaciones de la red de captación. Programar maquinaria para abrir trochas para el zanjeo de la tubería de los Acueductos Rurales. • Coordinar un guarda para que vigilara las máquinas que quedaban varadas en lugares solitarios por daños mecánicos. • Coordinar con las Municipalidades de Tilarán, Bagaces, Abangares y Liberia, autorizado por el alcalde, para el préstamos de low boy, cabezal, traslado de máquinas, prestar una vagoneta para suplir el camión recolector de Bagaces que se había dañado. Por acuerdo entre alcaldes de Bagaces y Cañas, programar la limpieza del botadero porque la residuos sólidos de Cañas se depositaba allí. • Coordinar con los jefes de Maquinaria del MOPT para la atención y reparación de caminos. • Colaborar con las actividades del Comité de Cultura, Comité de Deportes en el traslado de colchonetas. • Coordinar con el Poder Judicial para enterrar decomisos realizados por el OIJ. De igual forma, coordinar la destrucción y entierro de decomisos con el Ministerio de Salud. • Coordinar con el Ministerio de Salud el préstamo de maquinaria para las Campañas contra el dengue, recolección que se trasladaban con maquinaria a RTV Cañas. • Colaborar con maquinaria al SINAC en los decomisos de corta de madera ilegal. 	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Maximizar la contribución de los equipos a su cargo		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informe de desempeño de funcionarios	N Funciones/Rutas asignadas	100% Funciones y rutas ejecutadas
Informe de deficiencias	N deficiencias/daños detectados	100% Reporte de deficiencias/ daños a la jefatura inmediata
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Administración de Empresas, o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente con el puesto • Curso de OFFICE • Licencia de Conducir B-1, al día 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.3.2.1 ENCARGADO DE BODEGA

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Bodega		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2
DEPARTAMENTO	Proveeduría	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Proveeduría
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar, resguardar y controlar los bienes, suministros, materiales y herramientas de la bodega del plantel municipal.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Atender personal de recolección de residuos sólidos y aseo de vías para entregar suministros al personal.		
	Entregar suministros al mecánico de planta y choferes de la maquinaria pesada.		
	Recibir, registrar y almacenar los materiales y suministros		
	Organizar y preparar la entrega de los repuestos para el mantenimiento o reparación de los vehículos Municipales		
PERIODICAS	Realizar el inventario de materiales y suministros		
	Recibir y custodiar los materiales y suministros en desuso.		
	Mantener limpia y ordenada las instalaciones donde se ubica la bodega		
	Entregar facturas, para realizar el trámite de pago, semanalmente		
OCASIONALES	Guardar suministros o materiales destinados específicamente para un proyecto o departamento.		
	Coordinar con el departamento de proveeduría el proceso para realizar remate de suministros de desecho (hierro, baterías aceites)		
	Entregar filtros a programa de reciclaje.		
Apoyar al mecánico en la cotización de repuestos.			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mantener la bodega municipal al día y llevar un control exacto de los activos municipales bajo su responsabilidad			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Cierre anual de inventario	Cierre anual de inventario de activos físicos realizado de conformidad con el debido proceso (crear códigos, realizar entradas y realizar salidas en el sistema)	0 diferencias Contables	
Inventario Anual	Un Inventario Anual realizado, de conformidad con el debido proceso	100% de ajustes contables investigados y explicados de conformidad	
Cierre anual de inventario	Cierre anual de inventario de activos físicos realizado de conformidad con el debido proceso	0 diferencias de inventario	
Cierre anual de inventario	Cierre anual de inventario de activos físicos realizado de conformidad con el debido proceso	0 diferencias Contables	
Cierre anual de inventario	Cierre anual de inventario de activos físicos realizado de conformidad con el debido proceso	100% de ajustes contables investigados y explicados de conformidad	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			

<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Administración de Empresas, o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente con el puesto • Curso de OFFICE • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 1 año en posiciones similares. • Conocimiento en control de inventarios.
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:	

4.3.3 CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 3

4.3.3.1 ANALISTA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Catastro		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Catastro	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Bienes Inmuebles y Catastro
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener actualizada la información catastral, tanto en contribuyentes, como tributos de cada predio.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Administrar y actualización a través de herramientas tecnológicas la base de datos geoespacial (sistemas de información geográfica) programas utilizados: AutoCAD, Quantum Gis, Geo Server, etc.		
	Emitir resoluciones de uso de suelo y ubicación.		
	Actualizar los tributos en el sistema informático municipal (inclusión, exclusión o modificación de cobros de servicios: recolección de residuos sólidos, mantenimiento de parques, limpieza de calles y caños entre otros).		
	Velar por el buen estado de los archivos y reconstruir los deteriorados (expediente único de predios).		
PERIODICAS	Atender al contribuyente, consultas de ubicación de predios, números de finca y planos.		
	Emitir notas a propietarios con terrenos baldíos, para que efectúen limpieza de los mismos (temporadas de lluvia principalmente).		
	Participar de la Comisión de Plan Regulador (procesos de actualización de plan regulador, capacitaciones)		
	Evacuar consultas técnicas de otras unidades de trabajo.		
	Elaborar croquis con identificación predial para los notificadores.		
OCASIONALES	Promover el desarrollo de nuevas tecnologías para la efectiva operación del catastro.		
	Elaborar mapas temáticos (rutas de desfiles, mapas urbanos y cantonales, entre otros), para unidades de este municipio o para apoyo de los ciudadanos.		

Colaborar en la inducción y apoyo a otras áreas: a- Departamento de Infraestructura Vial: mapear caminos y brindar capacitación. b- Cementerio: Realizar diseños de sitio. c- Realizar levantamientos topográficos en terrenos municipales para desarrollo de proyectos (planos catastrados, curvas de nivel, taquimetría entre otras)		
Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Catastro municipal exacto y actualizado		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Base de datos de catastro (Inventario de los inmuebles situados en el cantón)	Relación entre la base de datos de catastro digital y el inventario real	0 diferencias entre la base de datos de catastro digital y el inventario real
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. • O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe considerarse la revisión (y medición de la calidad) del proceso de recopilación de los datos. 		

4.3.3.2 ANALISTA DE COBROS

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Cobros		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Cobros	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar una eficiente gestión de cobros que permita disminuir la morosidad y ayudar a fortalecer los ingresos económicos de la Municipalidad de Cañas		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Brindar atención al público		
	Emitir recibos de pago de impuestos		
	Gestionar el cobro administrativo a contribuyentes atrasados (notificaciones de cobro de impuestos, patentes, cementerio entre otros).		
	Registrar notificaciones de cobro y de arreglos de pago al sistema municipal		
	Realizar análisis y arreglos de pago		
	Realizar la actualización de la base de datos (direcciones, teléfonos, correos electrónicos etc.)		
	Realizar las estadísticas de la gestión de cobro (pendiente puestos al cobro, montos recaudados, cantidad de notificación enviadas, cantidad de arreglos de pago)		
PERIODICAS	Realizar la actualización de bitácoras correspondiente a los procesos judiciales		
	Realizar análisis de contribuyentes que serán pasados a cobro judicial y confección de expedientes		
	Realizar la notificación de cobro por arreglos de pago atrasados		
	Realizar la comunicación oportuna de cobro al contribuyente (estados de cuenta de impuestos municipales, patentes, cementerio, locales de mercado, terminal de buses etc.)		
	Realizar arreglos de pago extrajudiciales		
	realizar el cobro de honorarios, peritaje y gastos administrativos		
	Realizar informes de gestión de cobros		
OCASIONALES	Realizar el envío de recordatorios por medio de mensajes de texto y llamadas telefónicas a contribuyentes atrasados		
	Colaborar en plataforma de servicios		
	Realizar la gestión de cobros a los distritos		
	Participar en campañas tributarias		
	Realizar visitas de campo a contribuyentes en cobro judicial		
	Coordinar traspasos de bienes inmuebles		
	Coordinar inclusión o exclusión de cobros de servicios municipales		
Colaborar con actividades oficiales de la Municipalidad			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cuentas por cobrar bajo el porcentaje máximo de morosidad esperada			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	

Informes de resultado de proceso (que incluyan estadísticas de cobros, cantidad de barrios notificados, cantidad de notificaciones enviadas por distrito y por barrio, pendiente puesto al cobro y recaudado, cantidad de arreglos de pago realizados y finalizados, cantidad de procesos judiciales pasados al departamento legal y actualización de bitácoras de los procesos judiciales)	Calidad de informes entregados	Informes elaborados, de conformidad con el debido proceso, entregados a tiempo completo y sin errores
Arreglos de pago en proceso judicial	Índice de pendientes de pago	A definir (como porcentaje de mejora o mínimo deseable), de conformidad con la estrategia y el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. • O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.3.3.3 ANALISTA DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Bienes Inmuebles y Valoración		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Bienes Inmuebles	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Bienes Inmuebles y Catastro
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar soporte al proceso de bienes inmuebles, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Revisar y analizar los instrumentos notariales y registrales para realizar cambios en la condición de las fincas y sus propietarios entre ellas: Traspasos, segregaciones, reuniones de fincas, distribución y localización de derechos de propietarios, incluir y excluir fincas.		
	Recibir las Declaraciones de Bienes Inmuebles y realizar los cálculos de valor a la finca para determinar la base imponible de cobro para el ISBI por medio de la utilización de Plataforma de valores de terrenos por Zonas Homogéneas del cantón y Manuales de valores por tipología constructiva del Ministerio de Hacienda.		
	Recibir y analizar solicitudes de no afectación al Impuesto sobre Bienes Inmuebles por bien único a nivel nacional para su posterior aprobación o rechazo		
	Atender al público con respecto a cualquier tema referente a la Ley de Bienes inmuebles, su reglamento y normas afines, resolver reclamos concernientes a valores de propiedades.		
	Emitir constancias de valor de propiedades.		
	Archivar y ordenar el trabajo diario.		
	Actualizar y dar mantenimiento general diario, a la base de datos Municipal.		
PERIODICAS	Realizar cambios de valor de base imponible de las propiedades del cantón por medio de la inclusión de gravámenes hipotecarios, cédulas hipotecarias o estimaciones registrales.		
	Confeccionar los documentos para notificación de contribuyentes omisos de declaración de Bienes Inmuebles.		
	Actualizar la base de datos por medio de informes enviados mensualmente por el Registro Público de la propiedad.		
	Iniciar y dar seguimiento a los procesos de avalúos de las fincas.		
	Incluir las nuevas propiedades en el sistema.		
	Recibir, analizar y aplicar exoneraciones de impuesto sobre Bienes inmuebles por Régimen Forestal, protección recurso hídrico, parques nacionales, Iglesias (áreas dedicadas a culto) y demás.		
OCASIONALES	Coordinar los procesos masivos de Declaración de Bienes Inmuebles del cantón en general		
	Incluir los permisos de construcción tramitados ante la Municipalidad para sumarlos al valor imponible de las fincas.		
	Brindar apoyo técnico para actualización de la plataforma de valores de terrenos del cantón.		
	Realizar visitas a los distritos para la recepción de Declaraciones de Bienes Inmuebles.		
Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Bienes inmuebles del cantón de Cañas, registrados y actualizados			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	

Base de Datos de Bienes Inmuebles	Base de datos de Bienes Inmuebles actualizada, según el debido proceso	0 diferencias en la base de datos de Bienes Inmuebles
Impuestos Municipales a Bienes Inmuebles	Recuperación de impuestos a Bienes Inmuebles	100% de recuperación de impuestos a Bienes Inmuebles, según lo declarado y esperado
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. • O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto • Licencia A-1 o B-1 al día (según corresponda al vehículo) 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 2 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.3.3.4 INSPECTOR MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	Inspector Municipal de Construcción		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Desarrollo y Control Urbano	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director Desarrollo y Control Urbano
PROPÓSITO DEL PUESTO	Inspeccionar la construcción de las obras que se realizan en el Cantón, verificando el cumplimiento de las normas legales, de ordenamiento territorial, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la fiscalización y ejecución de las obras de conformidad con el proyecto aprobado		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Revisar el sistema administrador de proyectos de construcción (apc), lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en el sistema APC, si hay nuevos ingresos de trámites de permiso de construcción, descargar información y generar el expediente digital del trámite. 2. Habilitar la opción de rechazo por alguna inconsistencia o por falta de requisitos documentales. 		
	Brindar atención a contribuyentes, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender clientes externos con dudas, consultas y denuncias relativas al proceso de permisos de construcción e inspecciones. 		
	Realizar labores de revisión y confección del expediente de permisos de construcción, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que la plataforma traslada los tramites, confeccionar el expediente respectivo, buscar en el mapa catastral la ubicación de cada predio en el cual se está solicitando el trámite. 		
	Realizar inspecciones previas, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las características físicas del terreno donde se va ejecutar la construcción, fiscalizar detalles urbanísticos, alineamientos y aspectos de riesgo, y llenar los formularios en sitio. 		
	Realizar la inclusión de inspecciones previas y denuncias, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en el sistema todas inspecciones para que puedan ser revisadas por el jefe inmediato 		
	Realizar la inclusión de permisos de construcción, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar los datos y valores en el sistema tributario para la generación del impuesto de construcción. 		
	Realizar la atención de denuncias, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la denuncia llenando un formulario en la oficina o bien que se lo lleven, para la recopilación de información y su más fácil su realización. 		
PERIODICAS	Realizar inspecciones de avance de obras, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas en las construcciones que se encuentran en estado de construcción, revisar datos como áreas, alineamientos y elementos urbanísticos. 		
	Realizar el ingreso y registro de avances de obra, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el porcentaje de avance que lleva la obra, para ser incluido en una bitácora que genera cada permiso incluido hasta su cierre. 		
	Realizar el ingreso y registro de procesos administrativos.		
	Realizar la inspección de denuncias, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una de visita en campo para recopilar la información y constatar los hechos, en caso de encontrar irregularidades, tomar fotos, generar la boleta de notificación al denunciado, establecer un plazo para la subsanación de las observaciones, luego, elaborar un informe con todas las conclusiones y notificaciones. 		

	Realizar clausuras de construcción, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en marcha la potestad sancionatoria a través de un proceso establecido a nivel legal, ante la necesidad de hacer prevalecer el orden público, de modo que una vez detectado el incumplimiento, puede el inspector municipal. 2. Detectar construcciones sin permisos por medio de denuncias o por inspecciones rutinarias, ubicar el predio, verificar en la base de datos que en realidad no cuenta con permiso de construcción, recopilar la información de datos del dueño de la propiedad y ya con todo listo, elaborar en el sitio un acta de notificación de construcción se colocan los sellos enumerados y se toman fotos. 	
	Realizar Inspecciones en Jornada Extraordinarias	
	Realizar el archivo de la documentación de los permisos cancelados y los procesos administrativos.	
OCASIONALES	Realizar la entrega de notificaciones del departamento legal	
	Realizar inspecciones para otros departamentos. Se le brinda apoyo en algunas ocasiones a los departamentos de patentes, gestión ambiental y catastro.	
	Realizar dibujos arquitectónicos en 2D: Se realizan dibujos arquitectónicos para licitaciones municipales.	
	Participar en Comisiones para Actividades de la Municipalidad (Desfile navideño y otros)	
	Asistir a capacitaciones.	
	Realizar viajes a San José u otros lugares para diferentes diligencias de la Municipalidad (En general por solicitud de la alcaldía)	
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Obras civiles del cantón, realizadas de conformidad con el proyecto aprobado por la Municipalidad (lo cual se establece en Informes, Reportes, Notificaciones, Inspecciones, Clausuras)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes de fiscalización	Informes de fiscalización entregados según el debido proceso	Informes de fiscalización entregados según el debido proceso, que sirvan para la toma de decisiones
Informes de fiscalización	Informes de fiscalización entregados según el debido proceso	Estadísticas del proceso fiscalizado
Denuncias atendidas	Notificaciones entregadas	Notificaciones entregadas
	Denuncias atendidas entre denuncias resueltas	100% de denuncias resueltas
	Clausuras realizadas	Obtención del Permiso de Construcción
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto, O estudios universitarios en proceso (dos años como mínimo), en una carrera atinente al puesto. • Licencia A-1 o B-1 al día (según corresponda al vehículo) 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 2 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DE PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. Se debe coordinar con otras instituciones como Fuerza Pública, Ministerio de Salud, entre otros. Los valores, equipo y materiales bajo su responsabilidad son Equipo de Oficina, Vehículo, Cámara-Computadora, expedientes, Sellos, Cintas, Casco-Chaleco, Formularios de notificación y actas de hechos.
2. Se coordina el trabajo y procedimientos con Gestión Ambiental-Se le da soporte en ocasiones cuando se requiere; Patentes-En ocasiones se requiere de trabajo conjunto de ambas unidades; Ministerio de Salud-Para coordinar inspecciones que requieren su participación; Fuerza Pública. Se requiere su acompañamiento en algunas ocasiones; Catastro y Bienes Inmuebles-Corroborar Información de propiedades y mapa catastral.
3. El trabajo se realiza un 50% Oficina y 50% en campo. Se realizan inspecciones y se está expuesto a la afectación el clima, sol, lluvia, etc. Exposición a accidentes de tránsito. Se requiere utilización de equipo de seguridad como casco y chaleco, Hay exposición a agresiones verbales y físicas, por lo cual se requiere del apoyo de la Fuerza Pública.

4.3.3.5 JEFE DE MAQUINARIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Maquinaria		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Departamento de Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento adecuado de la maquinaria municipal		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Coordinar con el personal de maquinaria la atención de caminos según la planificación del jefe inmediato.		
	Revisar aire, engrase, mantenimiento de vehículos pesados y maquinaria municipal, verificar que las llantas anden bien de aire.		
	Delegar funciones a cada operador de maquinaria. Distribuir a los operadores y equipo en los puntos de trabajo.		
	Coordinar con la maquinaria alquilada los acarreos de material, instalación de alcantarillas, excavaciones y demás trabajos propios del puesto.		
	Llevar control de horímetros y kilometrajes de equipo municipal y alquilado. Colaborar con la supervisión de proyectos de caminos y tajos.		
	Entregar informes diarios y semanales a las jefaturas inmediatas y a la Alcaldía Municipal. Los informes semanales presentados a Alcaldía son trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento. Las boletas de maquinaria alquilada se entregan al jefe inmediato para la emisión de reportes por parte de la UTGV.		
	Administrar las boletas de combustible facilitadas por la Proveeduría Municipal.		
	Supervisar el funcionamiento de la bomba eléctrica con marcador instalada en el Land Cruiser para suministrar y controlar el combustible que se carga a cada equipo municipal (estos datos se registraban en la agenda del operador, en mi agenda y en la boleta de informe diario que se trasladaba a mi jefe inmediato).		
	Suministrar combustible a maquinaria municipal., lo cual implica:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el carro asignado para realizar inspecciones de caminos, traslado de operarios a zonas a más de 5km del centro de Cañas, llenando de combustible en sitio. 2. Trasladar el mecánico para revisar las máquinas dañadas en sitio. 		
PERIODICAS	Rotar a los operadores de maquinaria.		
	Visitar a los proveedores de los proyectos a ejecutar y supervisar su cumplimiento en el campo.		
	Coordinar la maquinaria para las campañas de recolección de basura no tradicional con Gestora Ambiental.		
	Coordinar con el Encargado de Peones el préstamo de funcionarios para la recolección de basura no tradicional.		
	Coordinar el préstamo de funcionarios de limpieza de vías para actividades de bacheo y asfaltado (yo los escogía porque tenía conocimiento de las habilidades necesarias para ejecutar esas funciones).		
	Coordinar con el ICE descuajes en diferentes partes del cantón. Coordinar con AyA el gaveteado de calles o reparación de fugas que se presentan en la vía pública.		
	Coordinar y colaborar al A y A en la reparación de cañerías o alcantarillado roto con la maquinaria municipal.		
	Presentar el reporte semanal o quincenal de horas extras de personal de maquinaria.		
	Coordinar con el mecánico municipal, cambios de aceite, filtros, llantas para solicitar al bodeguero la entrega de recursos para la maquinaria.		
	Asegurar la firma de cada operario, los repuestos o recursos que salían de la Bodega Municipal.		

	Coordinar con la jefatura inmediata en los casos donde la partida de combustible no tenía dinero.
OCASIONALES	Coordinar la repartición de agua en comunidades como Hotel, Libertad, Porozal y Santa Lucía por escasez de agua o problemas de arsénico.
	Evacuar personas damnificadas en lugares como Montes de Oro, Santa Isabel, Bebedero, Hotel, Libertad, Corobicí en las inundaciones.
	Movilizar maquinaria en medio de emergencias para habilitar pasos que quedaban atascados, limpieza de cauce de ríos, destacar pasos de alcantarilla y puentes vahos por acumulación de material de arrastre.
	Atender solicitudes del Alcalde para intervención de caminos en emergencias.
	Supervisar el cumplimiento de horas de maquinaria contratada por la CNE (Excavadoras- Tractor - Back Hoe - Vagonetas).
	Coordinar con los proveedores de mantenimiento y reparación de maquinaria en conjunto con el Alcalde y el Jefe Inmediato.
	Distribuir donaciones de material de relleno a las personas autorizadas por la Alcaldía.
	Colaborar y programar maquinaria para que las ASADAS hicieran ampliaciones de la red de captación.
	Programar maquinaria para trasladar materiales de construcción de los proyectos que ejecutaban los distritos del cantón de Cañas.
	Coordinar con arrocera Liborio el pesaje de camiones de recolección de basura.
	Programar maquinaria para abrir trochas para el zanjeo de la tubería de los Acueductos Rurales.
	Coordinar con las Municipalidades de Tilarán, Bagaces, Abangares y Liberia, autorizado por el alcalde, para el préstamo de low boy, cabezal, traslado de máquinas.
	Programar la limpieza del botadero
	Coordinar con los jefes de Maquinaria del MOPT para la atención y reparación de caminos.
	Colaborar con las actividades del Comité de Cultura, Comité de Deportes en el traslado de colchonetas
	Coordinar con el Poder Judicial para enterrar decomisos realizados por el OIJ. De igual forma se coordinó la destrucción y entierro de decomisos con el Ministerio de Salud.
	Coordinar con el Ministerio de Salud el préstamo de maquinaria para las Campañas contra el dengue, recolección que se trasladaban con maquinaria a RTV Cañas.
Colaborar con maquinaria al SINAC en los decomisos de corta de madera ilegal.	
Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	

RESULTADOS FINALES ESPERADOS:

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
cumplimiento de objetivos según la planificación del jefe inmediato	N de Objetivos	100% objetivos cumplidos
Informe de Maquinaria Municipal	N Caminos asignados	100% caminos intervenidos
Informe de Maquinaria Alquilada	N Hrs/Viajes Contratadas	100% horas y viajes ejecutados
Informe de Combustible	Cant. De litros asignados	100% de combustible en la maquinaria

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. O estudios universitarios en proceso (mínimo dos años concluidos) en una carrera atinente al puesto Licencia A-1 o B-1 al día (según corresponda al vehículo). 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. Requiere experiencia previa de 2 años en puestos similares.
--	--

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DE PUESTO:

4.3.3.6 ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Archivo Central Municipal		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Archivo	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa-Financiera
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Es un área de trabajo del Sistema Unificado de Información Institucional que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad de Cañas, en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la extensión, la protección, la información a los ciudadanos y la cultura.</p> <p>Establece las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico". Ley 7202 Archivo Nacional, Art. 3, Cap. III, artículo 16, Ley General de Control Interno N° 8292, Código Municipal, Ley N° 7794, Artículo 17 inciso a, Constitución Política de la República de Costa Rica: artículo 89.</p>		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.		
	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.		
	Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público		
	Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad		
	Administrar con soporte fundamental en la toma de decisiones:		
	Garantizar espacios y el uso efectivo de los recursos		
	Asegurar la validez documental y la integridad de los documentos		
	Promover y colaborar en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Municipalidad de Cañas, Comité de Cultura		
PERIODICAS	Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.		
	Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional para la ejecución de las políticas archivísticas de la Municipalidad, para el buen funcionamiento del mismo.		
	Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa de acuerdo con la recomendación del Comité de Selección y Eliminación de Documentos Institucional.		
	Asistir a reuniones del CIAP, cada mes.		
	Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.		
Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.			
Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.			

	Recopilar información sobre la Historia de Cañas, aspecto cultural.	
OCASIONALES	Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional y la Municipalidad sobre el desarrollo archivístico de la institución.	
	Transferir las actas municipales o documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.	
	Asistir a la asamblea general de archivistas, cada año	
	Organizar seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.	
	Realizar el PAO Anual	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Salvaguardar y conservar la información que se genera en la Municipalidad.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Información suministrada eficientemente	Información suministrada eficientemente, de conformidad con el debido proceso	0 quejas de usuarios (por acceso ineficiente a la información)
Informe anual elaborado	Informe anual elaborado, de conformidad con el debido proceso	Informe anual elaborado, de conformidad con el debido proceso, entregado a tiempo completo y sin errores
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Archivística o una especialidad atinente al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 24 meses en posiciones similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con la Ley 7202, es responsable de establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual los jefes departamentales y secretarías están obligados a cumplir la normativa técnica y legal establecida por dicha Ley. Dependo de la Alcaldía Municipal y del presupuesto que se me asigne, así como el lugar de trabajo, equipo y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de mis funciones. 2. Bajo su responsabilidad hay equipo de Cómputo, Dos Teléfonos, Aire Acondicionado, Estanterías, Escritorio, silla, mueble para la computadora y el acervo documental. 3. Mantiene contacto con Instituciones Gubernamentales, Archivo Nacional, Concejo Municipal, Alcaldía, Jefes de Departamentos, personal municipal y usuarios en general, que necesiten acceso a la información municipal. Así como relaciones con diferentes empresas e instituciones para lograr el éxito de actividades culturales. 4. Es responsable por su trabajo. No se tiene personal a cargo, coordino el cumplimiento de los procesos de organizar, dirigir, coordinar e implementar lineamientos, en el marco normativa atinente al ámbito de acción bajo mi responsabilidad. 5. Supervisión de acuerdo con las normativas del Archivo Nacional y mis Jefaturas. 6. Se requiere un Técnico en Bibliotecología y Recursos en el Aprendizaje o Secretaria Ejecutiva. 		

4.3.3.7 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria del Concejo Municipal		
GRUPO	Administrativo Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Concejo Municipal	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar al Concejo Municipal en su gestión como pública, según el debido proceso.		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS	Asistir a la sesiones del Concejo Municipal, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes de dar inicio de una sesión, para aprobar oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 de este código.
	Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la Ley
	Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad
	Realizar otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el concejo Municipal.
	Llevar el control de personas que consultan actas municipales, libros foliados y cualquier otra documentación, además acompañar al usuario a sacar fotocopias de actas y acuerdos que solicitan.
	Atender consultas al público en general, de manera personal y por teléfono.
	Entregar correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas y privadas
	Archivar toda la documentación relacionada con el Concejo
	Imprimir actas en el libro legal y firmar en conjunto con el presidente municipal,
	Preparar el orden del día de las sesiones municipales, grabar las decisiones y estar pendiente de que la grabación no falle.
	Tomar la minuta de la sesión, llevar registro de firmas y juramentaciones de las juntas administrativas, juntas de educación y comités.
	Llevar el control de la asistencia del concejo en pleno. revisar correos y dar respuesta conforme
PERIODICAS	Certificar expedientes administrativos y actas municipales.
	Realizar solicitudes de compra por caja chica
	Reportar la planilla del Concejo municipal para el pago de dietas
OCASIONALES	Convocar a reuniones especificadas por la Alcaldía
	Realizar labores de apoyo a la celebración de eventos organizados por la Municipalidad, a lo largo del año
	Archivar toda la correspondencia del año vigente, seleccionarla para trasladarla al Archivo municipal (a fin de año)
	Colaborar en las Actividades Municipales
	Realizar labores de apoyo en lo que soliciten ciertos grupos como Comité de Cultura, regidores, comisión de fiestas (transcripción de documentos, redacción de oficios, coordinar logísticas, entre otros aspectos).

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Realizar eficientemente la gestión documental del Concejo Municipal

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Sesiones municipales registradas y archivadas	Sesiones municipales registradas y archivadas de conformidad con el debido proceso	100% de sesiones municipales registradas y archivadas de conformidad con el debido proceso
Actas terminadas, aprobadas y archivadas	Actas terminadas, aprobadas y archivadas según el debido proceso	100% de actas terminadas, aprobadas y archivadas según el debido proceso
Acuerdos transcritos y notificados	Acuerdos transcritos y notificados según el debido proceso	100% de acuerdos transcritos y notificados según el debido proceso

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en Secretariado o una especialidad atinente al puesto. | <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. • Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. |
|---|--|



OTROS REQUISITOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en Secretariado Ejecutivo • Licencia de Conducir B-1, al día
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es importante ejercer la confidencialidad; ya que de no ser así se podrían generar conflictos internos y externos. A la vez, es importante, tener buenas relaciones con los diferentes departamentos de la institución y con las instituciones externas. 2. El puesto demanda ser una persona confiable, dinámica, proactiva, capaz de relacionarse con público general, expresarse claramente en forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés y efectiva al público, tener buena redacción, capacidad de escribir rápido, tanto en la computadora, como de forma manual, comprender situaciones de diversas índoles, ser organizado en la oficina, ser leal, ser eficiente, ser tolerante, discreta, tener tacto, tener lealtad, a su jefe y a su puesto, estar dispuesta a la flexibilidad, actuar con naturalidad. Tener relaciones humanas, normas de cortesía. Tener carácter para la toma de decisiones. Recordar que este puesto es la primera imagen al público interno y externo. 3. El puesto requiere tener capacidad para trabajar bajo presión 	

4.3.3.8 AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIAL

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIAL		
GRUPO		Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO		Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Ing. Jorge Antonio Sandi Guzmán
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir al departamento y al superior inmediato en la ejecución de labores administrativas para la gestión vial.			
ACTIVIDADES PRINCIPALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al supervisor inmediato en el levantamiento de textos y generación de actas. • Organizar y dar seguimiento a la correspondencia del departamento y a los traslados de correspondencia de la alcaldía relacionados con tareas propias del departamento, así como archivar documentación propia del departamento. • Asistir en la documentación de reuniones y otras actividades dentro y fuera de la institución. • Crear y mantener expedientes de Proyectos. • Crear y mantener expedientes de caminos indexados según código en el inventario Red Vial. • Asistir consultas telefónicas de compañeros del departamento en ausencia de estos. • Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad. 				
COMPLEJIDAD DEL CARGO: El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.				
SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES		RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN	
No tiene	Será responsables por bienes informáticos como computadora, Teléfonos y otros.		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del Departamento y expedientes • Manejo en forma confidencial de los datos que se generen en el área. 	
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		CONOCIMIENTOS	

Los recursos económicos serán en aquellos casos que deba realizar compras mediante caja chica, si el jefe así lo desea.	Responder por el grado de discreción y responsabilidad con que atienda relaciones con superiores, compañeros de la institución y público en general	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Paquete de Office. • Conocimientos en Archivo.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media y diplomado, y Auxiliar en Administración, Auxiliar en Contabilidad y Auxiliar en Secretaria. • De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orden • Orientación a logro o resultados. • Proactiva 		

4.3.3.9 INSPECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL

NOMBRE DEL PUESTO	Inspector de Infraestructura Vial		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir a la Unidad de Infraestructura Vial, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar el control de las actividades de la maquinaria municipal o alquilada dedicada a la atención de vías públicas.		
	Inspeccionar las obras utilizando los controles de construcción, cumplimientos de estándares, contratos, carteles de licitaciones y otras variables para el control de una buena ejecución de la obra.		
	Verificar el cumplimiento técnico, operativo y del personal que opere las obras.		
	Elaborar informes de Inspección y aportar recomendaciones de cada proyecto supervisado.		

	Colaborar en la elaboración de expediente, físicos y digitales, de cada uno de los caminos intervenidos con recursos de la Ley # 8114, para posterior elaboración de informes
	Colaborar en la elaboración de procesos de licitación para contratación de materiales, equipos y maquinaria, con fondos de la Ley # 8114 y Recursos Municipales, destinados al mantenimiento de la Red Vial Cantonal.
	Colaborar en el control y adquisición de mano de obra, repuestos e insumos, requeridos para el adecuado funcionamiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas, para este mismo fin.
	Colaborar en la promoción y ejecución de alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión y conservación vial
PERIODICAS	Colaborar en la elaboración de expediente de cada uno de los caminos de la Red Vial Cantonal, para ser atendidos con fondos de la Ley # 8114.
	Colaborar en la Promoción la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines
	Apoyar al coordinador de maquinaria cuando se requiera
	Colaborar en la Gestión de la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE.
OCASIONALES	Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de conservación, desarrollo y seguridad vial,
	Cumplir con las labores que se le soliciten en caso de atención de emergencias.
	Colaborar en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón
	Colaborar en la elaboración de Planes Anuales Operativos y la tramitología para el adecuado desembolso de los recursos Ley # 8114.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Apoyar efectivamente la gestión de infraestructura vial (asistiendo al Ingeniero de Caminos) y contribuir al cumplimiento de los indicadores y metas.

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Mantenimiento periódico de calles urbanas y caminos vecinales del cantón	(km de caminos intervenidos) *100 / (km de caminos proyectados a intervenir)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Rehabilitar los sistemas de drenajes de calles urbanas y caminos vecinales del cantón de Cañas	(ml de drenajes colocadas)*100 / (ml de drenajes proyectadas a colocar)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Realizar el mantenimiento rutinario de calles urbanas en asfalto del cantón	(ton. de mezcla colocadas)*100 / (ton. de mezcla proyectadas a colocar)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Realizar el mejoramiento de la superficie de rueda de calles urbanas del cantón	(km de calles intervenidos)*100 / (km de calles proyectados a intervenir)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Realizar trámites administrativos para la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales	(Fuentes invertidas)*100 / (Fuentes proyectado a invertir)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo municipal a utilizar en la ejecución de los proyectos de conservación vial.	(Equipos Operando)*100 / (Equipos proyectado tener en Operación)	A definir, según la estrategia y el debido proceso
Gestión de Recursos según Planes Anuales Operativos y la tramitología para el adecuado desembolso de los recursos Ley # 8114.	Eficiente y efectiva gestión de recursos	Eficiente y efectiva gestión de recursos, según control de presupuesto anual y el debido proceso

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> Formación técnica en Inspección Vial o 120 horas de capacitación de Lanamme, INA o cualquier otra institución en temas relacionados con el puesto de Inspección Vial y Bachillerato en Educación Media. Curso de OFFICE Licencia de Conducir B-1, al día. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares.
---	--

OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:	
1. En la ejecución de diferentes proyectos, se debe coordinar con personas a lo interno y externo de la Municipalidad, para el adecuado desarrollo de los mismos.	

4.3.3.10 ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGO

NOMBRE DEL PUESTO		ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGO	
GRUPO		Técnico Municipal	CLASE
DEPARTAMENTO		Alcaldía	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO		Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
PROPÓSITO DEL PUESTO		Ejecución de labores técnicas relacionadas con la gestión de riesgo, coordinación y ejecución del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y prestación de ejecución el campo técnico de su competencia.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir las acciones de prevención, preparación para la respuesta y recuperación, relacionadas con las emergencias y desastres desde el ámbito institucional y cantonal. Coordinar el manejo operativo ante situaciones de emergencia en el cantón de Cañas, mediante el Comité Municipal de Emergencia (Ley 8488). Coordinar y dar seguimiento con el Oficial de Logística en el diseño, coordinación y control sobre el aprovisionamiento logístico en casos de emergencia. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones administrativas realizadas por el Oficial Administrativo para garantizar la trazabilidad y la gestión de los requerimientos solicitados a la CNE. Coordinar las inspecciones con los profesionales correspondientes en las diferentes zonas del Cantón y remitir las solicitudes de inspección con otras instituciones, con base a su nivel de competencia. Generar las recomendaciones para orientar en el ejercicio presupuestario municipal de forma eficiente y eficaz en los ámbitos de prevención, preparación y respuesta, y recuperación con base en la Ley de Emergencias 8488. Promover la apropiación e inserción de la gestión del riesgo en procesos de planificación y ordenamiento territorial. Transferir a las instancias institucionales y actores del municipio la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisión en los aspectos que compete. Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, haciendo énfasis en los comités comunales de emergencia (CCE-Ley 8488), centros de trabajo y mesas locales de gestión para la reducción del riesgo. Promover e implementar procesos de promoción comunitaria, educación y divulgación sobre la reducción del riesgo y resiliencia, con diferentes actores a nivel local y nacional. Administrar la bodega cantonal de emergencias, custodiando los suministros que sean designados para la atención de emergencias del cantón provenientes tanto de la CNE como de la Municipalidad. Ejecutar labores administrativas para el funcionamiento del Comité Institucional de Emergencia de la Municipalidad de Cañas. Todas aquellas que la Alcaldía designe. 			
COMPLEJIDAD DEL CARGO: El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.			

SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES	RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN
No tiene	Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.	<ul style="list-style-type: none"> Será responsable por toda la información que maneje en su labor diaria, la cual es de índole institucional.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS
Los recursos económicos serán en aquellos casos que deba realizar compras mediante caja chica.	Deberá de relacionarse internamente con todas las áreas que se relacionen en la ejecución del área que debe captar información para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos Programación del trabajo Paquetes de Office Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones. Capacitaciones en temas relacionados con Gestión de Riesgo Leyes, reglamentos y normativa municipal.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Formación: Bachiller en Educación Media. Técnico o Diplomado en Asistencia Administrativa, Administración de Empresas. Segundo año de alguna carrera atinente al puesto. 	El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.	
	Los trabajos se realizan en condiciones internas y externas a las oficinas y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.	
	Experiencia: Mínimo dos años de experiencia en labores afines al cargo.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES: Licencia de Conducir B-1, al día. Capacitaciones en Gestión de Riesgo y SEVRI.		

4.3.3.11 SECRETARIA DEL ALCALDE

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de Alcaldía		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3
DEPARTAMENTO	Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
DIARIAS	Tramitar asuntos administrativos derivados de la gestión de la Alcaldía Municipal, como atender llamadas internas y externas, llevar el control de la agenda del Alcalde.	
	Verificar y coordinar el seguimiento y ejecución de firma de las licitaciones o contratos por firmar por parte del alcalde en el sistema SICOP.	
	Coordinar las compras correspondientes al despacho de Alcaldía, por medio del sistema SICOP.	
	Redactar correspondencia (cartas, oficios, memorandos, documentación varia) y asegurar la calidad de la redacción y presentación de los documentos (del Alcalde, los propios)	
	Atender y brindar información general al personal y al público en general (preguntas variadas de la Municipalidad)	
	Atender a los visitantes que tenga el señor alcalde (brindarles una atención personalizada)	
	Llevar y controlar la agenda del alcalde	
	Mantener el enlace entre los distintos departamentos de la Municipalidad y el Alcalde	
	Pasar a firmas todos los documentos que tanto el cliente interno como externo requiera por parte del señor Alcalde	
	Recibir la documentación a nombre del Alcalde y distribuir en el tiempo oportuno la correspondencia interna que debe ser firmada por el Alcalde , con el fin de no atrasar los procesos	
	Coordinar con los notificadores para que estos realicen la entrega de los documentos / respuestas a los clientes externos	
	Coordinar el uso del vehículo designado a la Alcaldía	
	Velar por el orden de la oficina del Alcalde	
	Mantener el cuidado del equipo a cargo	
Realizar cualquier otra tarea afín encomendada por el alcalde		
PERIODICAS	Realizar solicitudes y compras de caja chica cuando el alcalde lo requiera	
	Custodiar las llaves de todas las instalaciones que pertenezcan a la Municipalidad	
	Llevar una bitácora de entrega de llaves prestadas	
	Archivar correspondencia enviada y recibida de cada año.	
	Coordinar con el departamento de proveeduría o el que corresponda, para realizar compras correspondientes al Despacho de la Alcaldía, por medio del Sistema de SICOP.	
	Llevar el control del préstamo o alquiler del Salón de Sesiones, Parque y Red de Frío, canchas de tenis y cancha de béisbol	
	Convocar a reuniones de la Alcaldía cuando este lo solicite	
	Realizar trámites con otras instituciones según sea requerido	
	Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos según lo tenga a bien el Alcalde	
OCASIONALES	Convocar a reuniones especificadas por la Alcaldía	
	Realizar labores de apoyo a la celebración de eventos organizados por la Municipalidad, a lo largo del año	
	Archivar toda la correspondencia del año vigente, seleccionarla para trasladarla al Archivo municipal (a fin de año)	
	Colaborar en las Actividades Municipales	
	Realizar labores de apoyo en lo que soliciten ciertos grupos como Comité de Cultura, regidores, comisión de fiestas (transcripción de documentos, redacción de oficios, coordinar logísticas, entre otros aspectos).	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Realizar eficientemente la gestión documental de la Alcaldía Municipal y resguardar la imagen del Alcalde		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD

Gestiones de la alcaldía	Gestiones realizadas, acordes al debido proceso	0 errores en las gestiones realizadas
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Secretariado Bilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 6 a 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir B-1, al día 	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que: <ol style="list-style-type: none"> Para cumplir ciertas tareas se debe coordinar con departamentos internos y con instituciones externas, esto conlleva redacción de documentos, llamadas, entre otros. Es responsable de velar por el cuidado, custodia y uso de los equipos a cargo del puesto, además, la custodia de información importante (contratos, convenios, la correspondencia en sí que se envía y recibe en la Alcaldía. Es importante ejercer la confidencialidad; ya que de no ser así se podrían generar conflictos internos y externos. A la vez, es importante, tener buenas relaciones con los diferentes departamentos de la institución y con las instituciones externas. El puesto demanda ser una persona confiable, dinámica, proactiva, capaz de relacionarse con público general, expresarse claramente en forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés y efectiva al público, tener buena redacción, capacidad de escribir rápido, tanto en la computadora, como de forma manual, comprender situaciones de diversas índoles, ser organizado en la oficina, ser leal, ser eficiente, ser tolerante, discreta, tener tacto, a su jefe y a su puesto, estar dispuesta a la flexibilidad, actuar con naturalidad. Tener relaciones humanas, normas de cortesía. Tener carácter para la toma de decisiones. Recordar que este puesto es la primera imagen al público interno y externo. El puesto requiere tener capacidad para trabajar bajo presión. 		

4.3.3.12 ENCARGADO DE GESTIÓN DE APOYO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Gestión de Apoyo Municipal.		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	TM3
DEPARTAMENTO	Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar gestiones técnicas.		

- Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, para la transmisión en vivo desde plataformas sociales, relacionadas con los órganos administrativos municipales que por ley sea necesario la transmisión de sus eventos o sesiones.
- Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados a su cargo.
- Llevar un control, inventario y mantenimiento de los equipos de comunicación y audio de las áreas administrativas del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Gestionar las compras públicas de los equipos de comunicación, así como la gestión de publicidad y rotulación tanto física como digital las oficinas, vehículos o eventos municipales requeridos, por medio de caja chica y la plataforma de SICOP de ser necesarios.
- Apoyar a la Alcaldía y Concejo Municipal en los proyectos que se le encomienden, relacionados con la gestión y apoyo en comunicación, telecomunicación, publicidad y mercadeo, además de participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con la alcaldía.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personalmente, vía telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto en el tanto cuente con la autorización del despacho de alcaldía para brindar las entrevistas o consultas realizadas por los usuarios.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la propia institución o de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar la comunicación y proyección del mercadeo de las funciones de la Municipalidad, en cuanto a difusión de información relevante a las competencias institucionales a la comunidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, en los casos de comunicación interna desde la alcaldía en dirección del personal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto en apoyo a las diferentes Direcciones Municipales, previa autorización del jefe inmediato.
- Manejo básico de equipo especial “vehículo aéreo no tripulado” con el fin de brindar soporte de alta calidad a la publicidad y mercadeo de las gestiones municipales.
- Manejo y soporte de página web institucional, en la actualización y control de los datos informativos que se transmiten al público, mediante las diferentes plataformas digitales de la Municipalidad.
- Participar en actividades municipales
- Otras funciones que sean asignadas por el alcalde.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.

SUPERVISIÓN EJERCIDA	ENTORNO	MODALIDAD DE TRABAJO
-----------------------------	----------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • La labor de supervisión demanda la decisión sobre métodos de trabajo. • Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente dentro y fuera de la oficina. • Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. <p>Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja desplazándose constantemente dentro y fuera de la oficina. • Cuando trabaja en la oficina lo hace en jornadas ordinarias, expuesto a caídas y golpes. • Trabaja en jornadas ordinarias. • Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias.
RELACIÓN DE TRABAJO	ACTIVOS, EQUIPOS E INSUMOS	CONOCIMIENTOS
<p>Se relaciona con el cliente interno y externo de la Municipalidad de Cañas.</p>	<p>Todo el equipo de Oficina (archivo, computadora, escritorio, archiveros), así como el asignado por la administración para desempeñar el puesto de trabajo.</p>	<p>Servicio al cliente Ética en el servicio público Código Municipal y leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Elaboración de informes técnicos. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros. Conocimiento en SICOP</p>
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		

REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Universitario en Ingeniería de Tecnologías de Información o Tercer año aprobado de una carrera a fin al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados. • Cursos o capacitaciones participativo o aprovechamiento en Mercadeo, publicidad y redes sociales. 	REQUISITOS LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir B-1
	REQUISITO DESEABLE: Tener experiencia en: Uso de la Plataforma de SICOP Compras Publicas Manejo de Sistema de Comunicación
	EXPERIENCIA: -Se requiere experiencia mínima de un año en labores a fines del puesto.
OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Tener experiencia en el régimen municipal	

4.3.3.13 GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

4.4.1 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1

4.4.1.1 ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo Económico Local		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	ADEL	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora del Área de Desarrollo Económico Local
PROPÓSITO DEL PUESTO	Contribuir al surgimiento de modelos de desarrollo en el cantón mediante el apoyo a los procesos de capacitación a los comerciantes y artesanas para que innoven y se mantengan en el mercado, y el apoyo al fomento de proyectos de captación de recursos		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Brindar atención al Contribuyente para tramites de Cursos INA		
	Brindar atención al Contribuyente para tramites de Programa Empléate		
	Brindar atención a Contribuyentes para trámites del Cementerio Municipal, lo cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir documentos de solicitud de tramites de Defunción y Exhumaciones b. Hacer contrato c. Incluir en el sistema (SITRIMU) y generarles el cobro d. Velar por el cumplimiento del reglamento y del contrato e. Efectuar amonestaciones a los comerciantes en caso de incumplimiento del reglamento o contrato 		
	Brindar atención al Contribuyente para tramites de Feria Municipal, lo cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> a. Hacer contrato e incluirlos al sistema (SITRIMU) b. Generar el cobro c. Velar por el cumplimiento del reglamento y del contrato. d. Efectuar amonestaciones a los comerciantes en caso de incumplimiento del reglamento o contrato. 		
	Brindar atención al Contribuyente para tramites de Mercado Municipal, lo cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> a. Hacer contrato e incluirlos al sistema (SITRIMU) b. Generar el cobro c. Velar por el cumplimiento del reglamento y del contrato d. Efectuar amonestaciones a los comerciantes en caso de incumplimiento del reglamento o contrato. 		
	Realizar la programación de horarios de la feria, en caso de feriados.		
	Coordinar la limpieza de baños y área ferial, lo cual implica: <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con las personas asignadas la correcta limpieza de los baños y área ferial b. Fiscalizar el cumplimiento de la misma 		
	Elaborar las Planillas		
	Coordinar el Mantenimiento del cementerio, mercado y feria municipal (Edificio)		
	Realizar la coordinación de los puestos de la feria municipal y cobros de la misma		
	Realizar la coordinación de los locales del mercado y cobros del mismo		
	Coordinar e inspeccionar los peones que brindan el mantenimiento del Mercado, Cementerio y Feria, y coordinar trabajos con ellos.		
	Realizar el archivo de la documentación		
	Realizar la entrega de Notificaciones		
	Controlar la morosidad del mercado, cementerio y feria del agricultor		

	Fungir de Inspector en Feria Municipal	
	Elaborar solicitudes de compras	
	Realizar el transporte de personas	
	Realizar el transporte de mobiliario y equipo	
	Participar en las Ferias Municipales, principalmente en labores de coordinación de mobiliario	
	Realizar el presupuesto anual de materiales, de las áreas a cargo del Departamento (Mercado, Cementerio y Feria Municipal)	
	Realizar informes de trabajos	
	Realizar el levantamiento topográfico del Cementerio con respecto a la actualización de los expedientes del cementerio que se realizan	
OCASIONALES	Revisar los Carteles de Licitación Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Desarrollo económico del Cantón según indicadores seleccionados (cumplimiento eficiente y eficaz de las labores establecidas en el PAO, así como aquellas que se presenten fuera del planeamiento que sean competencia de la función de apoyo al Área de Desarrollo Económico Local)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Indicador de Desarrollo Económico Cantonal	Indicador por definir	Meta a definir
Brindarle la mejor información de cursos al contribuyente	Calidad de Servicio	0 quejas por atención deficiente
Velar por el buen funcionamiento del cementerio, mercado y feria municipal	metas establecidas en el PAO	Cumplimiento de metas establecidas en el PAO
Que los contribuyentes se encuentran al día con sus obligaciones, en las áreas del cementerio, Mercado y Feria	Morosidad	Morosidad igual o menor al estándar definido por la Municipalidad (a definir)
Lograr un uso eficiente de los insumos y materiales para el mantenimiento de las áreas del Mercado, Cementerio y Edificio Municipal.	Presupuesto de Materiales	Monto real gastado en Materiales igual o menor al monto presupuestado (definir frecuencia)
Informes trimestrales de los trabajos que se realizaron en cada área (Cementerio, Mercado y Edificio Municipal)	Informes trimestrales de proyectos realizados	Informes trimestrales de proyectos realizados, entregados a tiempo, completos y sin errores
Reducción de morosidad del cementerio	Morosidad	A definir (un porcentaje de mejora)
Actualizar base de Cementerio, Mercado y Feria Municipal	Base de Datos	Base de Datos actualizada
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Administración de empresas o carrera afín, atinente al puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día) Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. La labor implica verificar que los peones del mantenimiento de las áreas de Cementerio, Mercado y Feria Municipal cumplan con las funciones y que tengan todos los insumos necesarios para que puedan ejercer sus funciones de la mejor manera
2. Bajo su responsabilidad está el carro que solicita para salir hacer las inspecciones, la cámara fotográfica, los materiales de limpieza y equipo de mantenimiento de las áreas a cargo; en la oficina es responsable de un disco duro, llave maya y computadora, así como todo los expedientes y materiales que se encuentre dentro de la misma.
3. Se relaciona con la Proveeduría para coordinar compras de materiales, con la Tesorería para la coordinación de los pagos de materiales y códigos para realizar solicitudes de cajas chicas, con RRHH para coordinar planillas y vacaciones, con el Plantel Municipal para coordinar otros trabajos.
4. El trabajo debe ser muy preciso ya que a veces se presentan disconformidad con los contribuyentes, en la Feria Municipal, cementerio municipal y mercado, y en el área general de la oficina,
5. Para desempeñar el puesto se requiere de capacitación en programas de notificaciones, contratación y requisición de solicitudes de compras y elaboración de carteles, cursos para hacer afiches de Publisher, curso de AutoCAD, Capacitación de algunas Leyes: por ejemplo, Ley de Construcciones, Ley de patentes de La Municipalidad de Cañas, Ley de Cementerio y Ley de Contratación Administrativa y Código Municipal.
6. Se requiere un año como mínimo para dominar el puesto.

4.4.1.2 ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Compras Locales		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Proveeduría	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Proveeduría Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar efectivamente el proceso de Adquisición de Bienes y servicios, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas dependencias Municipales.		
	Llevar registro completo y actualizado del Registro de Proveedores.		
	Custodiar, controlar y entregar materiales y suministros.		
	Elaborar, controlar, custodiar y actualizar los expedientes de los diferentes procesos de contratación administrativa.		
	Llevar registro completo del expediente digital de los diferentes procesos de contratación administrativa.		
	Custodiar y controlar las llaves de los vehículos, edificios y bodegas.		
	Brindar atención a clientes internos y externos.		
	Controlar y administrar solicitudes de uso de vehículo administrativo.		
	Controlar el gasto de combustible de los vehículos.		
	Atender quejas y brindar información		
	Realizar las compras directas (hacer solicitudes de compras, hacer carteles o pliegos de condiciones, buscar proveedores idóneos, hacer invitaciones/notificar, hacer aperturas, análisis de ofertas, resoluciones, adjudicaciones, solicitar pagos de garantías, adjudicar, notificar y coordinar entrega de servicios y/o productos)		
	Hacer las órdenes de compra, remitirla a los proveedores.		
	Actualizar diariamente las contrataciones administrativas en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR.		
PERIODICAS	Realizar licitaciones abreviadas, solicitar acuerdos de aprobaciones del concejo para empezar procesos, solicitar acuerdos de adjudicaciones al concejo, solicitar pagos de garantías.		
	Controlar el kilometraje de los vehículos.		
	Velar porque todos los vehículos que del área administrativa posean el adecuado uso de aceite, R.T.V al día y marchamo vigente		
	Llevar el control de inventarios de bodega sobre las existencias en artículos y materiales para oficina		
	Llevar el control sistemático de los activos municipales.		
OCASIONALES	Velar porque todos los vehículos del área administrativa posean el adecuado uso de aceite, R.T.V al día y marchamo vigente		
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Disponibilidad de bienes y servicios necesarios para la operación municipal			
INDICADOR		CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD

Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Elaboración de solicitudes y órdenes de compra	Solicitudes recibidas tramitadas de conformidad con el debido proceso	100% de solicitudes de compra ejecutadas de conformidad con el debido proceso
	Proveer de suministros y servicios a la administración para la realización de los proyectos trazados y funciones diarias	0 quejas por incumplimiento de suministros y servicios a la administración para la realización de los proyectos trazados y funciones diarias
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Administración de Empresas o similar (atinente al puesto). Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). Licencia B-1, al día 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <p>Es responsable por materiales y suministros en bodegas y oficina, equipo de cómputo y resguardo de expedientes de Contratación Administrativa año actual.</p> <p>Mantiene relaciones con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliente interno: Con área operativa para la entrega de suministros y útiles, con área administrativa para la entrega de suministros y útiles; además la coordinación y elaboración de información requeridas para la adquisición de bienes y servicios (Contratación Administrativa). Cliente externo: proveedores y servicios en general, al primero todo lo relacionado con el registro de proveedores y la Contratación Administrativa; al segundo brindar información en general. <p>Al realizar los procesos de Compras Públicas, debe aplicar la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, revisar la Jurisprudencia para evacuar criterios.</p> <p>La experiencia mínima al puesto debería de ser más de 12 meses, porque hay casos o situaciones poco comunes en el que hay que saber interpretar y aplicar la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.</p>		

4.4.1.3 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Recursos Humanos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Recursos Humanos
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el proceso de recursos humanos, asegurando la efectividad y eficiencia de los procesos a su cargo, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar labores de actualización de expedientes (tramite de vacaciones) (empleados ocasionales)		
	Realizar labores de atención al público interno y externo		
	Realizar labores de control de personal como la revisión de horas extras, incapacidades para el pago de las planillas		
	Realizar labores de formalización de movimientos de personal como la confección de acciones de personal para las vacaciones (cuando la jefa lo solicita de nombramientos)		
	Realizar otras tareas asignadas por la jefatura inmediata		
PERIODICAS	Elaborar la planilla (semanal -quincenal)		
	Emitir constancias salariales		
	Confeccionar los rebajos mensuales para cooperativas y bancos. (mantener actualizado la base de datos de las cooperativas)		
	Realizar visitas al plantel municipal una vez a la semana		
	Reportar la planilla de la CCSS - INS (mensualmente), la cual se alimentan semanal y quincenalmente		
	Actualizar el sistema de Planillas		
	Mantener la base de datos de currículos actualizados.		
OCASIONALES	Realizar estudios sobre horas extras		
	Realizar reportes de accidentes de trabajo		
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Disponibilidad de personas adecuadamente pagadas para desarrollar los procesos y asegurar un servicio municipal excelente			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso	
Confección de planillas	Los reportes de planillas correctos debidamente firmados y autorizados.	El pago correcto a los funcionarios municipales por las horas y días laborados (o quejas por incumplimiento de pago)	
Expedientes Actualizados	Todos los expedientes cuentan con las acciones de personal, certificados y títulos al día debidamente firmados.	Mantener al día los expedientes de cada funcionario municipal	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Administración de Recursos Humanos o similar (atinente al puesto) • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar.
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>	
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable por computador, sumadora, teléfono, expedientes, ampos. 2. Mantiene vínculos con Obras y servicios: Reportes de planillas semanales y Tesorería: Emitir planillas listas para el pago correspondiente. 3. Requiere un diplomado en estudios universitarios en la carrera a fin, con 1 año de experiencia. 	

4.4.1.4

ESPECIALISTA EN GESTION, SOPORTE Y PLATAFORMA DE TI

NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Gestión, Soporte y Plataforma de TI		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Tecnologías de Información	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcaldía
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento óptimo de la plataforma tecnológica municipal, incluyendo los sistemas, redes y equipos de información y comunicación		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Asegurar que la Municipalidad cuente con una plataforma tecnológica actualizada, acorde con las necesidades y expectativas establecidas en el POA		
	Planear, implementar y supervisar las labores administrativas y profesionales relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, redes y soporte del equipo de información y comunicación al servicio de la gestión interna y externa de la Municipalidad		
	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, según un cronograma mensual que se repite, por equipo, cada 2 meses		
	Realizar revisiones periódicas de los equipos y configurar aquellos que en el quehacer diario estos algunas veces se "pegan" o se desconfiguran		
	Realizar el mantenimiento rutinario de los equipos CPE, enrutadores, puntos de acceso, NanoStation se les debe estar realizando manteniendo e instalación de antenas, divisoras de potencia, conectores, cambios de SSID, apertura de puertos, administración por DHCP, además de cambios semanales de configuraciones bloqueos Mack, re direccionamientos cambios de contraseñas, para asegurar la integridad de la información institucional		
	Realizar una carga del flujo de trabajo para el mantenimiento de los equipos, realizando reportes de control.		
	Realizar respaldos de las bases de datos, máquinas virtuales que se ejecutan en los servidores de software libre.		
	Realizar revisiones diarias de los teléfonos, así como la central para asegurar óptimo funcionamiento.		
	Atender y brindar asesoría a usuarios en temas relacionados con el uso de los sistemas de información.		
PERIODICAS	Realizar modificaciones a los servidores en las configuraciones de DHCP, DNS, para que la red funcione adecuadamente.		
	Realizar modificaciones o cambios de contraseñas o privilegios GPO, debido a que algunas veces se pierden las conexiones		
	Realizar publicaciones en la web en las categorías noticias del cantón, Área de Gestión Ambiental, Área de Desarrollo Económico Local, Bolsa de Empleo entre otras. Además de la búsqueda de herramientas componentes para el debido propósito.		
	Mantenimiento del hosting Municipal, creación de cuentas de correo, modificaciones al sitio, así como la creación del mismo		
	Realizar actualizaciones de seguridad en todos los equipos de la red, tanto Windows, Server, como software libre. Así como las actualizaciones del visor cartográfico y sus componentes.		
	Realizar la apertura de cuentas de correos a diferentes compañeros, así como las configuraciones de las terminales.		
	Realizar revisiones de las fotocopiadoras y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con el proveedor externo del servicio		
	Realizar instalaciones de sistemas Operativos, de servidores y estaciones de trabajo, aplicaciones de ofimática, antivirus Qgis, Quantum configuraciones de terminales, entre otras.		

	Realizar el mantenimiento del sistema de soporte, reservas que actualmente corren en ambiente web dentro del sitio, así como respaldo de las bases de datos.
OCASIONALES	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores DL380 G6, ML350 G6, DL320 G8 V2, DL180 G9. Incluyendo el mantenimiento de políticas de seguridad, creación de usuarios, roles, seguridad de la red.
	Realizar configuraciones varias, aperturas de puertos, re direccionamientos esto se debe realizar en FIREWALL PFSENSE, además de actualizaciones de firmware.
	Realizar instalaciones de Firewall, firmware como configuraciones varias del mismo, puertos re direccionamientos, NAT, MAC.
	Realizar configuraciones de Router, Switches VLAN,
	Realizar actualizaciones de los componentes, plugins, módulos del sitio web municipal, así como los certificados y seguridad del sitio. Se suben las actas al sitio web, así como modificaciones varias del área que lo amerite
	Realizar la apertura, modificación o eliminación de cuentas de usuario, además se capacitan aquellos usuarios nuevos de la institución, como escanear imprimir o configurar los equipos cada vez que sea necesario.
	Realizar conexiones de terminales a dominios, configuraciones de correos, copias de perfil
	Crear usuarios en SITRIMU, dar privilegios, roles, también configuraciones varias de parámetros, tributos, tipos configuraciones de menús del sistema, entre otras.
	Elaborar carteles de licitación
	Elaborar el Plan Anual Operativo
	Supervisar los el funcionamiento de los sistemas SIGOB y SITRIMU
	Elaborar Informes
	Asesorar en confección de carteles para la compra de equipo a diferentes instituciones u organizaciones comunales.
	Elaborar y actualizar la normativa de T.I.
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Plataforma informática diseñada y funcionando de manera acorde a las necesidades de la Municipalidad (sistemas informáticos, equipos de cómputo, página web, correos electrónicos, internet, fibra óptica).

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
1 red	1 red en funcionamiento optimo	Rendimiento óptimo de la red de datos, tanto inalámbrica como de cable
5 Servidores	5 servidores en funcionamiento óptimo	Funcionalidad del 100 de los servidores y servicios que corren dentro de la red
1 sitio web	1 sitio web en perfecto estado	Sitio web y hospedaje en perfecto estado
5 fotocopiadores en óptimo funcionamiento	5 fotocopiadores en óptimo funcionamiento	100% de fotocopiadoras en funcionamiento óptimo
Sistemas en Web de reservas y soporte	Sistemas en Web de reservas y soporte, en perfecto estado	Sistemas en Web de reservas y soporte en perfecto estado
Formularios	Formularios en perfecto estado de funcionamiento	Formularios vía web en perfecto estado
1 Central telefónica	1 Central telefónica en perfecto estado	Funcionalidad del 100 de la central telefónica y extensiones

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Informática, Ingeniería de Sistemas o similar (atinente al puesto) • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar.
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:	

4.4.1.5 ASISTENTE DE TESORERIA

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Tesorería		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Tesorería	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Tesorero
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento óptimo del proceso de Tesorería, apoyando según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	<p>Llevar el Libro Diario de Caja, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir todos los movimientos de las cuentas de la Municipalidad y revisar con el Departamento de Contabilidad. 2. Registrar depósitos, débitos, pagos a proveedores mediante cheques o solicitudes de pago masivos por parte del Ministerio de Hacienda. 3. Atender a proveedores. 4. Registrar el dinero recaudado en la Caja. 5. Verificar estados de cuentas bancarias para realizar los depósitos hechos por los contribuyentes, registrando cheques, débitos de las cuentas de la Municipalidad, para llevar al día todas las cuentas de la Municipalidad. 		
	<p>Hacer la Conciliación Bancaria con el Departamento de Contabilidad, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Estados Bancarios. 2. Registrar los cheques cambiados y no cambiados. 3. Sumar el ingreso de los convenios hechos por los bancos. 4. Revisar depósitos hechos y localizar los depósitos pendientes por hacer. 5. Registrar cheques sin fondos, para llevar el saldo y controlar todas las cuentas. 6. Rendir cuentas claras. 		
	<p>Hacer la Caja Chica semanalmente, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger todas las solicitudes de compra por caja chica, todas las facturas, pago de viáticos a funcionarios, pago de recibos. 2. Rebajar el monto según su código presupuestario correspondiente e imprimir cada solicitud para realizar la cuenta por pagar y luego su respectivo cheque, para pago de compras por montos menores autorizados por la Alcaldía. 		
	<p>Hacer los depósitos mediante cheques a los proveedores, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar bancos para dejar cheques de planillas, pensiones, embargos y pagos de recibos servicios públicos, rebajos en planillas a los empleados, cambio de cheques de caja chica, traer cambios de monedas y billetes de denominaciones baja para la caja recaudadora. 2. Revisar los cheques, anotando los endosos correspondientes de cada cheque, visitando los diferentes bancos y haciendo el deposito correspondiente de cada uno, corroborando cuentas bancarias y que se realice bien estos depósitos. 3. Salidar cuentas con los proveedores, para pagar todas las cuentas y estar al día con nuestras obligaciones y de todos nuestros compañeros de trabajo. 		
	<p>Ordenar, controlar, revisar, archivar cheques pagados por el Municipio, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar numéricamente los cheques y archivarlo con toda la documentación correspondiente en su respectivo ampo. 2. Mantenerlos a disponibilidad para cualquier información requerida. 		

	<p>Ordenar, controlar, revisar, y archivar sobre los recibos de ingreso emitidos en la Caja Recaudadora de la Municipalidad, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ordenar mensual y numéricamente, los recibos de ingreso diariamente para su debida anotación en libro diario de Caja. 2. Mantenerlos a disponibilidad para cualquier información requerida. 	
	<p>Supervisar la Caja Recaudadora, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los dineros de los contribuyentes cuando pagan los impuestos municipales y dándoles su recibo correspondiente. 2. Reemplazar al Cajero por vacaciones, permisos, incapacidades u otros asuntos que pida nuestro Cajero. 	
	<p>Realizar los Estados de Tesorería, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar todos los movimientos diarios por ingresos y egresos de cada cuenta bancaria de la Municipalidad, 2. Brindar los informes confiables sobre los valores de la Municipalidad, comparar estos Estados con el Departamento de Contabilidad y hacer los cierres mensuales. 	
PERIODICAS	<p>Realizar pagos a los proveedores de nuestro Cantón por compras hechas de nuestros compañeros, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar establecimientos comerciales como Librerías, tiendas, estaciones de servicio, según sea el caso. 2. Revisar las facturas pendientes y corroborar las facturas que han sido canceladas, pero no se encuentran en el archivo, para solicitarla al compañero que realiza esta compra. 3. Mantenerse al día con proveedores y no tener cuentas pendientes con ningún negocio comercial. 	
	<p>Buscar a los empleados que tengan vales por viáticos para su debido reintegro a la Caja Chica, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar los cubículos de los compañeros y emitir la debida cancelación de los viáticos otorgados. 2. Realizar el debido reintegro a la Caja Chica. 3. Mantener una cantidad de dinero suficiente para realizar los diferentes pagos. 	
	<p>Trasladar dinero de la Caja Recaudadora a la oficina de Tesorería, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar monedas o billetes de baja denominaciones al Cajero, para su buen funcionamiento. 2. Visitar la Caja Recaudadora una vez por la mañana y otra en la tarde, para el traslado de dinero recibido por nuestro cajero. 3. Mantener la menor cantidad posible de dinero en efectivo en la Caja. 4. Asegurar que el Tesorero revise minuciosamente cada billete, para evitar cualquier fraude. 	
	<p>Ordenar, archivar y vigilar documentos importantes, tales como solicitudes de pagos, recibos de cuentas, nominas, estados de cuentas, lista de recibos emitidos día a día, planillas, informes trimestrales, estados de tesorería, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rotular los ampos con su debido nombre para poder archivar todos los documentos. 2. Mantener ordenados a disposición de los usuarios, todos estos documentos. 	
	<p>Imprimir cheques e incorporarlos en las cuentas por pagar, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladarlos de manera segura para su debida firma y proceder con los pagos correspondientes. 2. Realizar los diferentes pagos y depósitos para cancelar las diferentes deudas de la Municipalidad 	
	<p>Llevar el control de los pagos hechos a la Caja Costarricense de Seguro Social para estar al día con todas las obligaciones patronales de nuestra Municipalidad, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir las planillas en un archivo que genera el monto a cancelar ante esta entidad Gubernamental. 	
	<p>Registrar, anotar, controlar e informar en los libros de retenciones del 2% (retenciones por compras realizadas por la Municipalidad), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a todos los proveedores a los cuales se les realiza esta retención. 2. Realizar las declaraciones ante el Ministerio de Hacienda. 	
	<p>Revisar e incluir planilla de salarios a empleados de la Municipalidad en el Banco Popular.</p>	
	OCASIONALES	<p>Realizar trámites de documentos físicos en la Contraloría de la Republica, Ministerio de Hacienda, Imprenta Nacional y diferentes lugares en el Valle Central.</p>
		<p>Llevar el control de los timbres Municipales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar el recibo correspondiente. 2. Registrar la venta para el debido control, ante la Caja Recaudadora.
<p>Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad</p>		
<p>Recibir y pagar facturas de proveedores por trabajos o compras realizadas por los Departamentos de la Municipalidad.</p>		

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Registro de flujo de efectivo exacto y actualizado		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Informes de Estados de Tesorería	Informe diario realizado	informes entregados a tiempo, completos y sin errores
Informes de Diario de Caja	Informe diario realizado	informes entregados a tiempo, completos y sin errores
Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Mensuales	Conciliación Cerrada
Control de las Cargas Sociales C.C.S.S.	Informe mensual realizado	Informes al día
Control de cuentas Bancarias	Control diario realizado	Informes al día
Proveedores atendidos	Proveedores atendidos	Proveedor satisfecho (0 quejas)
Informe de Retenciones 2%	Informe mensual realizado	Informe Mensual
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Contabilidad, Finanzas o similar (atinente al puesto) • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.4.1.6 Coordinador de Proyectos

NOMBRE DEL PUESTO		Coordinador de Proyectos	
GRUPO		Profesional	CLASE
			PM 1
DEPARTAMENTO		Infraestructura vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
			Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinación de las Obras por Administración y tareas de del departamento de Infraestructura Vial.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de solicitud de contratos Participar en la ejecución de obras por contrato Proponer estrategias de mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo y correctivo de la brigada de maquinaria municipal, equipo y vehículos del departamento Supervisión de personal a cargo Participar en actividades propias de su departamento Controlar los insumos para la maquinaria Atender actividades de conservación vial con maquinaria municipal Procesar información propia de su cargo. Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad. 			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.			
SUPERVISIÓN EJERCIDA	ENTORNO	MODALIDAD DE TRABAJO	
Personal Operativo de Maquinaria	AL ser un ambiente de oficina, está expuesta al aire acondicionado, iluminación.	Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina, Caminos y calles, así como ríos, tajos y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.	
RELACIÓN DE TRABAJO	ACTIVOS, EQUIPOS E INSUMOS	CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas. 	Será responsables por bienes informáticos como computadora, Teléfonos y otros que le asigne la administración.	Servicio al cliente Ética en el servicio público Código Municipal y leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja. Proceso de investigación. Elaboración de informes técnicos. Debido proceso. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.	
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)			

REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en Administración de Empresas, ingeniería Industrial o Proyectos. Incorporado al Colegio Respetivo. Licencia de Conducir B-1 	REQUISITOS LEGAL: -Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día)
	REQUISITO DESEABLE: No tiene
	EXPERIENCIA: -Se requiere experiencia mínima de 2 años en funciones relacionadas al puesto.
OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Tener experiencia en el régimen municipal	

4.4.1.7 ASISTENTE DEL ANALISTA DE PATENTES

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DEL ANALISTA DE PATENTES		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Patentes	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Inspeccionar en el cantón que las diferentes actividades comerciales que se realizan cuenten con la respectiva licencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas legales, a fin de garantizar la fiscalización y ejecución de las actividades comerciales.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Realizar la inspección de Patentes Nuevas y Traslado de Patente, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Dirigirse al local comercial para verificar el cumplimiento de todos los requisitos, hacer inspección de local que cumpla requisitos técnicos de Ley 7600 en cuanto a servicio sanitario y rampa de acceso (se usa guía de Diseño Universal). Mantener actualizado el archivo de las inspecciones que llevan plazo a cumplir se ingresan en hoja de Excel que devuelve la fecha de la inspección. Cuando se cumple con las condiciones técnicas del local, levantar un acta de hechos conforme y trasladarla al analista de patente para impresión de certificado municipal; 		
	Realizar el Control de Inspección Traspaso de Patente, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Realizar una visita al local comercial del cual se solicita traspaso de patente y corroborar que continúa cumpliendo con los requisitos técnicos de Ley 7600 en cuanto a servicio sanitario y rampa de acceso (se usa guía de Diseño Universal). Si no cumple, levantar un Acta de Hechos brindando plazo de 8 días hábiles para realizar las correcciones necesarias. Las inspecciones que llevan plazo a cumplir se ingresan en hoja de Excel que devuelve la fecha de la re-inspección. Si cumple, levantar un Acta de Hechos conforme y trasladarla al analista de patente para la modificación respectiva en el sistema municipal. 		
	Realizar la Verificación de Inspección Retiro de Patente, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Realizar una visita al local comercial del cual se solicita retiro de patente y corroborar que el local comercial se encuentra cerrado y fuera de funcionamiento. Si continúa operando porque el último trimestre de patente pago, no ha finalizado, indicar que cuando se abandone la actividad comercial se comunique a la municipalidad ya que, de generarse el cobro de un nuevo trimestre, deberá cancelarlo para hacer efectiva nuevamente la solicitud de retiro. Si el local comercial se encuentra cerrado y fuera de funcionamiento, levantar un Acta de Hechos y se traslada a analista de patente para la eliminación respectiva en el sistema. 		

	<p>Atender denuncias, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir denuncias vía telefónica o de manera personal, llenar el formulario de denuncias o en el mejor de los casos, orientar a la persona denunciante para que lo llene. Realizar visitas al lugar en cuestión, para corroborar o descartar la información; de corroborarse se procede acorde a Ley (Código Municipal, Ley de Patentes 9109, Ley de Licores 9047). Coordinar con la persona encargada de la actividad en cuestión y aperebirla mediante Acta de Inspección que debe realizar trámite de licencia municipal, estableciéndose plazo de 8 días hábiles. Esperar el vencimiento del plazo y si no se ha realizado ningún trámite por parte de la persona encargada (mínimo solicitud de resolución de ubicación presentada), proceder con la clausura esto en locales comerciales, hasta que realicen los trámites respectivos. En caso de actividades en casas de habitación, notificar nuevamente mediante oficio (durante este lapso se realizan inspecciones previas levantándose Actas de Hechos junto con fotografías que fundamenten el proceso) estableciendo el plazo final de 8 días hábiles para el trámite; en caso de incumplirse, se realiza una última Acta de Hechos, indicando que se continúa desarrollando la actividad y se traslada el expediente con copia al departamento legal, para proceder según corresponda. <p>Realizar la inspección y decomiso en parada de buses de mercado municipal para alejar vendedores ambulantes, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Visitar el mercado municipal, identificar los vendedores ambulantes y en caso de encontrarse realizando venta al momento de abordarlos, se realiza decomiso únicamente en las ocasiones que la visita se realiza con apoyo de la Fuerza Pública. Si al llegar únicamente se encuentran sentados y la mercadería no está expuesta a la venta, aperebirlas con la indicación de que están prohibidas las ventas ambulantes en dicha estructura municipal. Cuando se realiza algún decomiso se llena Acta de Decomisos, detallar minuciosamente los productos decomisados y entregar una copia del acta a la persona infractora, en caso de que así lo solicite. Los productos decomisados dependiendo del tipo deben ser donados a escuelas o al Hogar de Ancianos, para lo cual se llena un Acta de Donativo, firmada y sellada por quien recibe los productos en la entidad beneficiada. Archivar ambas actas en ampo de Decomisos. <p>Realizar aperebimientos de clausura a patentados, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando los patentados registran 2 trimestres de atraso en el pago de patente, imprimir los aperebimientos donde se brinda un plazo de 24 horas para realizar el pago y normalizar la situación. Para reducir costos y optimizar la ruta, entregar los documentos organizados por distrito y por distancia de los locales comerciales con respecto a la municipalidad. Entregar los aperebimientos.
<p>PERIODICAS</p>	<p>Realizar el cobro 11% espectáculos públicos, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentarse al lugar del evento previamente autorizado por el Concejo Municipal, buscar a la persona encargada de realizar el pago correspondiente y presentarse como el inspector municipal. Realizar el conteo de las personas que ingresan a la actividad en cuestión, multiplicar el número de personas que ingresaron por el valor de las entradas para determinar el total del ingreso de las entradas. Completar la Boleta de Inspección con la información correspondiente, entregar el original a la persona que firma dicha boleta, y proceder a retirarse del lugar con el dinero. El siguiente día hábil, entregar el dinero al analista de patentes, imprimir el recibo correspondiente y archivarlo en el ampo rotulado "Espectáculos Públicos". <p>Coordinar operativos con la Fuerza Pública, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando hay denuncias sobre infracciones a la Ley 9047 por parte de algún local patentado, visitar el lugar denunciado, dialogar con la persona responsable de la patente, explicar la situación mientras se toman fotografías y se levanta un Acta de Hechos de la situación presente en el momento. Cuando hay denuncias sobre infracciones a la Ley 9047 en locales clandestinos, visitar el lugar denunciado, levantar un Acta Hechos en conjunto, tomar fotografías y trasladar el acta al Analista de Patentes para proceder, según corresponda. Solicitar a los compañeros de Fuerza Pública confeccionar informe policial para adjuntar al expediente.

	<p>Realizar clausuras de locales comerciales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Visitar el local comercial a clausurar, en compañía de la fuerza pública, según sea el motivo o las circunstancias (con los cuales se debe coordinar previamente el trabajo a realizar). <ul style="list-style-type: none"> Clausurar los locales comerciales que no realizan el pago de al menos 2 trimestres de patente, luego de haberse entregado el apercibimiento de clausura, según el artículo 8 de la Ley 9109. Clausurar los locales comerciales que hicieron caso omiso a la notificación entregada con plazo establecido para el trámite, bien sea de patente nueva, traspaso o traslado, considerando que los plazos se pueden extender hasta en un mes de acuerdo con las circunstancias. Notificar, nuevamente, al encargado de la actividad el motivo de la clausura, solicitar respetuosamente el cierre de las puertas del local y una vez cerrado, colocar los sellos de clausura y llenar el Acta de colocación de Sellos, entregar copia al infractor si así lo desea, además de tomar las fotografías correspondientes con los sellos colocados. Los sellos deben permanecer hasta que se normaliza la situación irregular que motivó la clausura. 	
	<p>Archivar todos los documentos de patentes en sus respectivos ampos, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez por semana, foliar y archivar los documentos del departamento tales como patentes nuevas, traspasos, traslados y retiros de patentes, acuerdos del concejo en lo referentes a permisos de actividades, partes de la Fuerza Pública y demás. De todo lo archivado, actualizar la hoja de datos en Excel denominada "Inventario Expedientes Físicos" 	
	<p>Realizar el traslado al Dpto. de Archivo de los expedientes de Patentes Retiradas, Permisos de Actividades y Documentos enviados y Recibidos de diferentes instituciones y personas, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trimestralmente, foliar, archivar en folder y guardar en cajas, cada uno de los expedientes de Patentes Retiradas, Permisos de Actividades, y Documentos Enviados y Recibidos en el Departamento; cada folder debe identificarse (con una pestaña) con la información general de lo que contiene, y trasladar las cajas al Departamento de Archivo, debidamente rotuladas. 	
	<p>Realizar la confección y entrega de informes detallados de los Operativos realizados (con Fuerza Pública, Ministerio de Salud, OIJ, SENASA, Policía de Tránsito) al Analista de Patente; de manera quincenal, en documento Word, con el adjunto de las actas confeccionadas y fotografías tomadas.</p>	
	<p>Realizar la confección y entrega de Informe de labores al Analista de Patente para entregar a la Dirección Tributaria como Informe de Labores del Departamento de Patentes; de manera semestral, en documento Word, citando todas las actas confeccionadas y un compendio de las fotografías tomadas.</p>	
	<p>Realizar el conteo de máquinas de juegos en todos los locales que poseen dicha patente; de manera trimestral para tener actualizado el registro, ya que el impuesto es basado en la cantidad de máquinas en funcionamiento.</p>	
OCASIONALES	<p>Entregar formularios de declaración jurada de patente a todos los patentados del Cantón, generalmente durante los meses de octubre o noviembre, a todos los locales comerciales, uno a uno y por distrito, empezando por el más lejano y concluyendo en el distrito central la entrega.</p>	
	<p>Colaborar con inspecciones del área de Catastro y entrega de notificaciones del Departamento de Cobros; para lo cual se localiza el lugar de habitación del contribuyente con el software "Quantum Gis", y se procede a realizar la tarea encomendada</p>	
	<p>Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad</p>	
<p>RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Actividades con fines lucrativos y no lucrativos del cantón con su respectiva licencia municipal.</p>		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Actividades comerciales reguladas	Negocios comerciales del cantón de Cañas, fiscalizados según el debido proceso	100% de negocios comerciales del cantón de Cañas, visitados, fiscalizados y reportados en un informe que verifique el cumplimiento del debido proceso
	Negocios comerciales del cantón de Cañas, con licencia municipal acorde al debido proceso	100% de negocios comerciales del cantón de Cañas, con licencia municipal acorde al debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		

<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto como Administración de Empresas, contabilidad, ingeniería industrial. • Licencia A-1 o B-1 al día (según corresponda al vehículo) 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos y liderar personas y equipos, • Implica el dominio de operaciones técnicas y operativas cuyo dominio se alcanza en un promedio de 12 a 24 meses de experiencia y a través de la formación técnica-profesional combinada con capacitación específica. • Requiere experiencia previa de 2 años en puestos similares.
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Curso de Office
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:	
5	Se debe coordinar con otras instituciones como Fuerza Pública, Ministerio de Salud, entre otros. Los valores, equipo y materiales bajo su responsabilidad son Equipo de Oficina, moto, Cámara-Computadora, expedientes, Sellos, Cintas, Casco-Chaleco, Formularios de notificación y actas de hechos.
6	Se coordina el trabajo y procedimientos con la Analista de Patentes, se coordina labores con el Ministerio de Salud- para realizar inspecciones que requieren su participación; además con Fuerza Pública, en algunos casos se requiere su acompañamiento en algunas ocasiones; Catastro y Bienes Inmuebles-Corroborar Información de propiedades y mapa catastral.
7	El trabajo se realiza un 50% Oficina y 50% en campo. Se realizan inspecciones y se está expuesto a la afectación del clima, sol, lluvia, etc. Exposición a accidentes de tránsito.
8	Se requiere utilización de equipo de seguridad como casco y chaleco, también se da exposición ha agresiones verbales y físicas, por lo cual se requiere del apoyo de la Fuerza Pública.

4.4.1.8 GEOGRAFO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO		Geógrafo Municipal	
GRUPO		Profesional	CLASE
DEPARTAMENTO		Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
PROPÓSITO DEL PUESTO		Ejecución de actividades Asistencia profesional en los procesos municipales sobre Geografía, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de una disciplina específica.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un mapa catastral multifinalitario, utilizando tecnología de información geográfica. • Emitir uso de suelo y resoluciones municipales de ubicación. • Colaborar en la elaboración del Plan Regulador, su mantenimiento y actualización. • Gestionar, revisar, y ejecutar proyectos que integren información entre diversos departamentos de la Municipalidad de Cañas (UTV, Patentes, Construcción), para su localización geoespacial y visualización. • Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad. 			
COMPLEJIDAD DEL CARGO: El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.			
SUPERVISIÓN EJERCIDA		RESPONSABILIDAD POR BIENES	RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

No tiene	Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen	<ul style="list-style-type: none"> Sera responsable por toda la información que maneje en su labor diaria, la cual es de índole institucional.
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS
Los recursos económicos será en aquellos casos que deba realizar compras mediante caja chica.	Deberá de relacionarse internamente con todas las áreas que se relacionen en la ejecución del área que debe captar información para publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos Programación del trabajo Word, Power Point, Excel Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones. Informática
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Geografía. Incorporado al Colegio respectivo con acreditación al día. Licencia de Conducir B-1, al día. 	El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.	
	Los trabajos se realizan en condiciones internas y externas a las oficinas y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.	
	Experiencia: Mínimo de dos años en experiencias en labores a fin.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES: No tiene		

CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2-A

4.4.1.9 BIBLIOTECARIA

NOMBRE DEL PUESTO	Bibliotecaria		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2-A
DEPARTAMENTO	Gestión Socio Cultural	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Gestión Socio-Cultural
PROPÓSITO DEL PUESTO	Promover la información bibliográfica, la cultura y la recreación en el Cantón.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Promover la lectura en los niños y adultos		
	Brindar un servicio excelente al usuario		
	Ordenar los libros de préstamos del día		
	Asistir a los usuarios en el manejo del equipo de computo		
	Buscar información vía web de acuerdo con el tema de interés por el usuario		
	Realizar labores de planificación de actividades		
	Llevar el control de préstamo de libros a domicilio y que estos sean devueltos		
PERIODICAS	Promover la lectura por medio de los programas "soy Bebé y me gusta leer" y "Arcoíris de Lectura"		
	Organizar, sellar y marbetear los libros		
	Programar talleres para niños y niñas, adultos, padres de familia		
	Programar cursos para niños y niñas, adultos y jóvenes		
	Seleccionar el material bibliográfico donado por la comunidad e instituciones		
	Promover los valores cívicos y recreativos		
	Digitar la información semanal de la estadística por asistencia de los usuarios a la biblioteca y talleres		
OCASIONALES	Asistir a las actividades que otras instituciones educativas inviten		
	Realizar actividades fuera de las instalaciones de la biblioteca de acuerdo con el objetivo educativo		
	Asistir a las capacitaciones del SINABI		
	Llenar los cuestionarios que las diferentes instituciones soliciten		
	Colaborar con otras instituciones educativas así lo requiera		
	Elaborar el plan Anual Operativo para el Departamento de Biblioteca		
	Realizar labores de evaluación de colecciones		
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad		
Realizar labores de alfabetización informacional			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Recurso documental al servicio de los contribuyentes del Cantón.			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	

Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Bibliotecología. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Se requiere experiencia mínima de 2 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con otras instituciones, Universidades, escuelas, SINABI. Responsable de material bibliográfico. 		

4.4.2.2 PROMOTORA SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	Promotora Social		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2-A
DEPARTAMENTO	Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Liderar el proceso de gestión y desarrollo de Infraestructura Vial del Cantón de Cañas, según lo establecido en la Ley.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Promover la Conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales (comité de caminos y asociaciones de desarrollo) y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen		
	Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la ejecución de obras viales.		
	Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual debe solicitar colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines.		
	Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT que corresponda.		
	Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.		
	Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre sectores y órganos involucrados.		
	Propiciar la equidad de género en la gestión vial.		
	Mantener comunicación con los ciudadanos en todos los asuntos relacionados con el tema vial cantonal.		
	Redactar documentos varios como informes, boletines, oficios, solicitudes municipales en lo concerniente al tema vial.		
	Elaborar productos de divulgación municipal.		
PERIODICAS	Apoyar en labores Administrativa del departamento de Infraestructura Vial y la Junta Vial.		
	Crear expedientes y mantenerlos actualizados.		
	Solicitar permisos de tala árboles en derechos de vía		
	Gestionar la recuperación derechos de vía		
OCASIONALES	Realizar labores de archivo de documentos		
	Mantener actualizado la base de datos de las comunicados, sus organizaciones para la promoción vial cantonal.		
	Gestionar el aprovechamiento de recursos externos (ejemplo: PRONAE-MTSS, Ayudas comunales)		
	Participar en reuniones de diversa índole		
Realizar solicitudes de compra			

	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
	Participar en la elaboración de planes y programas de conservación vial	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Contribuir al desarrollo Vial del cantón de Cañas		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Boletines mensuales, calendarios, volantes, boletines para proyecto específico, publicación, elaborado	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Actas de Junta Vial	Actas de Junta Vial aprobadas e impresas en folios	100% de Actas de Junta Vial aprobadas e impresas en folios
Documento respuesta a oficios	Documento respuesta a oficios, enviados	100% de documento respuesta a oficios, enviados
Documento respuesta a oficios	Documento respuesta a oficios, enviados	100% de documento respuesta a oficios, enviados
Permiso de tala de árboles ubicados en derecho de vía	Solicitudes de permiso de tala de árboles ubicados en derecho de vía, procesadas	100% de solicitudes de permiso de tala de árboles ubicados en derecho de vía, cerrados
Recuperación derechos de vía en sitio o proceso enviado a departamento Legal Municipal	Solicitudes de recuperación derechos de vía en sitio o proceso enviado a departamento Legal Municipal, procesadas	Solicitudes de recuperación derechos de vía en sitio o proceso enviado a departamento Legal Municipal, cerradas
Boletas de Inventario Vial elaboradas y trámite presentación MOPT	Boletas de Inventario Vial elaboradas y trámite presentación MOPT concluido (camino incluidos en el inventario)	100% de boletas de Inventario Vial elaboradas y trámite presentación MOPT concluido (camino incluidos en el inventario)
Plan / informe	Plan / informe elaborado de conformidad con el debido proceso	Plan / informe elaborado y entregado a tiempo, completo y sin errores
Proceso de educación a escolares	Proceso de educación a escolares realizado	A definir, según número meta de escolares a educar
Fondos disponibles	Fondos disponibles para su uso, conclusión de proyecto y uso de fondos, reportes parciales y finales elaborados (Eje: PRONAE-MTSS, Ayudas comunales)	100% de fondos disponibles para su uso, conclusión de proyecto y uso de fondos, reportes parciales y finales elaborados (Eje: PRONAE-MTSS, Ayudas comunales), justificado y registrado de conformidad
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en Sociología o carrera afín, atinente al puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Licencia de Conducir al día	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.4.2.3 ASISTENTE DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Auditoría		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2
DEPARTAMENTO	Auditoría	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Auditor
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir a la Auditora en los procesos de Auditoria Interna		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Ejecutar las actividades diarias, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen las funciones y de acuerdo con los reglamentos de la Municipalidad.		
	Brindar el oportuno seguimiento de los aspectos operativos de la Auditoría Interna de conformidad con el proceso de autoevaluación para que se detecten y corrijan oportunamente eventuales anomalías.		
	Mantener actualizado el archivo permanente, el archivo de gestión de la Auditoría Interna y otras fuentes de información de acuerdo con los criterios de selección y ordenamientos fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.		
	Asistir en labores de administración, planeación, ejecución y control al Auditor Interno. Además, en labores de revisión, análisis y confección de estudios de auditoría relativos al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.		
	Redactar y revisar informes técnicos, cartas, memorandos y otros documentos.		
	Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.		
	Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que el Auditor Interno asigne.		
	Cumplir con las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno.		
PERIODICAS	Asistir en la confección de lineamientos, directrices, normas, políticas y procedimientos establecidos a fin de evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el Municipio.		
	Realizar el seguimiento de las recomendaciones dadas en los informes de Auditoría, recomendaciones de la Contraloría General de la República y otras instancias. Y elaborar el informe del estado de las recomendaciones según el cumplimiento de la administración.		
	Colaborar con el diseño del informe de cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría para su presentación al máximo jerarca.		
	Colaborar en la elaboración del plan operativo, plan anual de trabajo, presupuesto de la unidad y demás normativa, políticas y procedimientos para el funcionamiento y fortalecimiento de la Auditoria Interna.		
	Autorizar mediante la razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deben llevar los órganos sujetos a fiscalización y otros libros que a criterio del Auditor Interno son necesarios para el fortalecimiento del Control Interno.		
	Elaborar los programas de trabajo, conjuntamente con el Auditor Interno y sugerir la metodología a seguir en los estudios a realizar.		
	Recopilar las normativas vigentes sobre los asuntos auditados		
	Participar en la preparación y confección de los borradores de los informes de estudios realizados, de acuerdo con el plazo, contenido y formas establecidas.		
Efectuar autoevaluación de la calidad de la Auditoria Interna			

OCASIONALES	Colaborar en el diseño y la actualización a manuales, reglamentos o guías, escritas donde se establezcan las políticas metodológicas, procedimientos, programas u otros de la Auditoría Interna.	
	Asistir a reuniones con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, según los estudios que esté realizando y con la previa autorización del Auditor Interno.	
	Colaborar con las Actividades Municipales	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Aplicación exacta de lo establecido por la Contraloría General de la Republica y la ley de Control Interno en los procesos realizados en la Municipalidad.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes de auditoría, financieros, operativas y de carácter especial, y servicios de apertura de libros, advertencia y fiscalización.	Informes de auditoría, financieros, operativas y de carácter especial, y servicios de apertura de libros, advertencia y fiscalización; gestionados según el debido proceso	100% de informes de auditoría, financieros, operativas y de carácter especial, y servicios de apertura de libros, advertencia y fiscalización; gestionados según el debido proceso
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Contaduría Pública • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.4.2.4 COORDINADOR DE OBRAS

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Control Constructivo		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2-A
DEPARTAMENTO	Desarrollo y Control Urbano	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director Desarrollo y Control Urbano
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de planeamiento, evaluación, ejecución y supervisión de proyectos de obra civil de interés municipal y comunal en el Cantón de Cañas.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Elaborar presupuestos de proyectos: Dar parámetros de costos unitarios sobre el valor real de la obra.		
	Planear, diseñar y ejecutar Proyectos de Obra Civil, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las condiciones del sitio donde se ubica cada proyecto. 2. Registrar y detallar las variables que intervendrán en el proyecto, para crear espacios de interacción social, buscando una solución a problemas que atañen al sector público y privado o a grupos de comunitarios. 		
	Elaborar especificaciones técnicas.		
	Realizar los análisis de ofertas y emitir las recomendaciones con el fin de adjudicar los proyectos		
	Revisar los planos constructivos o documentaciones que tengan información técnica sobre un proyecto o similitud al mismo.		
	Realizar inspecciones y control de obras, para asegurar el cumplimiento de cada proyecto según la licitación.		
PERIODICAS	Recopilar información de los proyectos en campo para organizar reuniones en las que miembros tengan la oportunidad de aportar sus ideas.		
	Brindar un informe a la jefatura de los proyectos realizados y ejecutados con relación al presupuesto.		
	Mantener actualizado los expedientes de cada proyecto realizado y en ejecución.		
	Elaborar los informes de avances de obras de los proyectos en ejecución para la autorización de los pagos.		
OCASIONALES	Realizar las compras de materiales para proyectos municipales o comunales		
	Colaborar con proyectos de otros departamentos		
	Colaborar con otros proyectos por solicitud de la alcaldía		
	Elaborar Informes de labores de los proyectos realizados para la jefatura		
	Asistir a capacitaciones		
	Autorizar permisos de construcción en caso de que el encargado del proceso no pueda hacerlo.		
Asistir a reuniones por indicación de la jefatura o la alcaldía.			
Colaborar en las Actividades de la Municipalidad			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Proyectos de obra civil de interés municipal y comunal en el Cantón de Cañas, ejecutados de conformidad con lo planeado			
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD	
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso	
Presupuestos de Obra	Presupuesto Elaborado	Contar con un aproximado del valor de la obra.	

Especificaciones técnicas	Especificaciones técnicas elaboradas	Construir un proyecto acorde a lo especificado
Informes de adjudicación por proyecto	Informe elaborado	Recomendar el oferente óptimo para hacer el proyecto.
Informe de avance de obra	Informe elaborado	Fiscalizar que el proyecto se desarrolle conforme a lo especificado.
Obras construidas	Obras construidas	Satisfacción del Cliente
Planos constructivos	Planos elaborados	Construir un proyecto acorde a lo planeado
Compras de materiales	Compras realizadas	Materiales cumplan especificaciones técnicas
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción. Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Es requisito saber de Avalúos, Administración de proyectos, Códigos (sísmico y eléctrico), Modelado en 3D o similar, Manejo de programas de dibujo, Conocimientos en Contratación administrativa.	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que: <ol style="list-style-type: none"> La persona es responsable por los Proyectos a cargo, Expedientes, Autorizaciones de desembolso por obras, compras. Se vincula con <ol style="list-style-type: none"> Alcaldía-Coordinación de actividades Proveeduría-Se coordina lo relativo a contratación administrativa. Catastro Con Contratistas Con otras instituciones si el proyecto lo requiere. Generalmente se realiza trabajo en oficina, sin embargo también se realiza una cuota importante de trabajo de campo, ya que se requiere hacer inspecciones, así como supervisión de obra. Por lo que es importante contar con equipo de seguridad mínimo para estas labores. 		

4.4.2 CONTADORA ADJUNTA

NOMBRE DEL PUESTO	Contadora Adjunta		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2-A
DEPARTAMENTO	Contabilidad	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Contadora
PROPÓSITO DEL PUESTO	Supervisar los procesos contables según la normativa internacional para el sector público, así como los correspondientes registros de transacciones contables en cuanto a los activos, pasivos y patrimonios ya que esta información es suministrada a la Administración para la toma de decisiones y por tanto se debe mostrar una realidad económica que sirva con base para la toma de decisiones.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Ejecutar actividades propias del área contable asignadas por la contadora.		
	Alimentar los balances en el sistema de cuentas contables para los estados financieros de cada auxiliar.		
	Llevar el control de los auxiliares contables. (caja, banco, cxc, cxp entre otros.)		
	Aplicar las normas internacionales a las transacciones diarias realizadas en el área contable.		

	Actualizar políticas, procedimientos y catálogo contable.	
	Homologar las cuentas contables y presupuestaria en el sistema informático.	
PERIODICAS	Realizar informes cuando se soliciten por la contadora en cuanto a auxiliares según NICSP.	
	Imprimir los libros legales.	
	Elaborar las notas a los estados financieros y los estados financieros para su revisión y aprobación por la contadora.	
	Solicitar información a las demás unidades para el proceso de implementación de normas internacionales.	
	Realizar el auxiliar de activos fijos, cálculo de su depreciación y deterioro.	
	Realizar la parametrización de los estados financieros con el informático para eliminar diferencias.	
	Realizar mensualmente los cierres SITRIMU- SIGOB	
	Suministrar información competente temas contables a los departamentos de la Municipalidad y las instituciones públicas que la soliciten.	
OCASIONALES	Elaborar controles y procedimientos que se ajusten a la política contable y lineamientos establecidos por las entidades del gobierno	
	Realizar el llenado de formularios enviados a la contabilidad nacional.	
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
	Asistir a reuniones en caso de que la contadora no se encuentre.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Productos Contables exactos, según la normativa (cumplir con el proceso contable de forma eficiente, real y transparente para el proceso de toma de decisiones de la institución)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Proceso Contable	Informes y cierres contables realizados de conformidad con el debido proceso	Informes y cierres contables entregados a tiempo, completos y sin errores
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en Contaduría Pública o Carrera a fin. Incorporado al de Contadores Privados de Costa Rica (con acreditación al día). 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:	Capacitación o conocimientos en NICSP.	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.4.2.5 ENCARGADO DE UNIDAD DE GÉNERO Y VULNERABILIDAD SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Género y Vulnerabilidad Social		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2-A
DEPARTAMENTO	Gestión Socio Cultural	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Gestión Socio-Cultural

PROPÓSITO DEL PUESTO	Supervisar el proceso de promoción de la mujer, según el debido proceso	
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
DIARIAS	Brindar asesoría e información permanente a mujeres, principalmente, y a hombres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras Instituciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de las mujeres y derechos humanos.	
	Registrar las consultas rápidas.	
	Referir a los usuarios (as) a los distintos servicios y programas estatales y gubernamentales, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Realizar la referencia y enviarla para su respectiva atención. En caso contrario, cuando se recibe una referencia, revisar y determinar si aplica para seguimiento, antes de tramitarla. Cuando se asesora un caso de Violencia Intrafamiliar y se valora agresión reciente, llenar la boleta V-01 del Ministerio de Salud y enviar a la jefatura. 	
	Desarrollar procesos socioeducativos a nivel comunal o institucional en temas como violencia de género, violencia intrafamiliar, derechos humanos, liderazgo, género, motivación, trabajo en equipo y otros afines a la profesión: <ul style="list-style-type: none"> Dentro de la misma institución. Centros Educativos del Cantón. Asociaciones de Desarrollo de las diferentes comunidades. Visión Mundial. Otras instituciones. 	
	Elaborar metodologías de capacitación según los intereses de la institución o comunidad., lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Considerar que preparar la metodología implica la búsqueda de información (teoría, videos, otros), preparar una presentación junto con las actividades que sean necesarias para el buen desarrollo, ya sea de un taller, un video foro, una feria y otras. Además, una vez terminada, se debe registrar y sistematizar la experiencia. 	
	Apoyar en el registro del CECUDI (Centro de Cuido y de Desarrollo Infantil), lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Atender usuarias necesitadas. Recibir documentos de ingreso para su respectiva valoración. Trasladar las boletas a la jefatura. 	
	Realizar Estudios Socioeconómicos, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Valorar los casos que llegan a la oficina y filtrarlos según criterios del IMAS. Realizar visitas domiciliarias para realizar el respectivo estudio. Realizar la referencia correspondiente y dar seguimiento a los resultados. 	
	Apoyar las actividades del Área Social cuando así lo solicite la jefatura.	
	Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa.	
	Promover las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo N°37906-MP-MCM.	
PERIODICAS	Participar en la Red Regional de Oficinas de la Mujer (con la frecuencia que dicte el plan de trabajo) y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que adquiera cada Municipalidad.	
	Participar en el Equipo de Igualdad y Equidad entre los Géneros (EIDIEG) a nivel regional (con la frecuencia que dicte el plan de trabajo) y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que adquiera cada Municipalidad.	
OCASIONALES	Colaborar en las actividades de la Municipalidad	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cultura de equidad de género y solidaridad en el Cantón de Cañas		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Recursos institucionales	Recursos institucionales al servicio de las personas vulnerables accesados	Recursos institucionales al servicio de las personas vulnerables invertidos

Cantidad de charlas, talleres y sesiones de trabajo	Cantidad de charlas, talleres y sesiones de trabajo realizadas	Según la meta establecida en el PAO
Cantidad de Familias en condición de vulnerabilidad	Cantidad de Familias en condición de vulnerabilidad, atendidas	Según la meta establecida en el PAO
Cantidad de proyectos interinstitucionales.	Cantidad de proyectos interinstitucionales realizados	Según la meta establecida en el PAO
Cantidad de estudios	Cantidad de estudios realizados para referencia.	Según la meta establecida en el PAO
Calidad del servicio.	Calidad del servicio percibida	100% de satisfacción de usuarios (según medición de calidad percibida)
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en la carrera de Trabajo Social. Incorporado al Colegio Respectivo (con acreditación al día) Licencia de conducir B-1. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Se requiere experiencia previa de 2 años en un puesto similar. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

4.4.3 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2-B

4.4.3.1 COORDINADOR DE PERSONAL OPERATIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Personal Operativo Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE:	Profesional Municipal 2-B
DEPARTAMENTO	Obras y Servicios de sanidad Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Gestión Ambiental
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el planeamiento, coordinación, ejecución y control del trabajo del personal operativo de la Municipalidad de Cañas, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Supervisar y controlar con medidas correctivas, movimientos de personal, procesos disciplinarios, permisos y control de vacaciones en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.		
	Realizar informes del Departamento a la administración considerando estimaciones de tiempos de trabajo y disponibilidad del personal.		
	Programar, dirigir y supervisar la vigilancia del plantel municipal y sitios públicos eventualmente para un mejor control de los activos de la institución.		

	Atender consultas de la comunidad en relación con inconvenientes en el servicio de recolección de basura o Limpieza de vías y coordinar la solución de los casos.	
	Controlar los movimientos y procesos que se dan en el Plantel Municipal para el correcto manejo y control de activos.	
	Coordinar el mantenimiento de los activos, tales como camiones recolectores, combustibles, repuestos, equipos y maquinaria.	
	Coordinar y organizar al personal de campo para las diferentes labores del Servicio de saneamiento Ambiental	
PERIODICAS	Elaborar informe de Planillas del personal operativo con relación al reporte de horas ordinarias y extraordinarias y movimientos de personal que se han originado en la semana.	
	Seleccionar el personal ocasional que ingresa a la institución en conjunto con la Alcaldía Municipal y Recursos Humanos.	
	Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, la disponibilidad del personal operativo para llevar a cabo las campañas de Recolección de Residuos No Tradicional	
	Asistir y brindar información, estrategias y soluciones en diferentes reuniones con demás jefaturas de Departamentos o en Instituciones externas sobre los procesos operativos de Servicios de saneamiento Ambiental	
	Coordinar con la jefatura todas las actividades correspondientes a la operatividad de los Servicios de saneamiento Ambiental.	
	Realizar cotizaciones, licitaciones y solicitudes de compras de diferentes materiales de limpieza, herramientas, accesorios y suministros que utilizan el personal operativo de las diferentes áreas de Servicios de saneamiento Ambiental	
OCASIONALES	Confeccionar y ejecutar el Plan Anual Operativo de cada una de las unidades a cargo como Recolección de basura, Limpieza de vías, parques y ornato.	
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
	Coordinar personal operativo para llevar a cabo actividades en las que la Municipalidad coopera.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Maximizar la contribución de su personal a los objetivos y metas municipales, según se han establecido en la estrategia y el debido proceso		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Coordinación de la Recolección de residuos sólidos y limpieza de vías en parques y sitios públicos de manera eficiente.	Cantón limpio	Contribuyentes satisfechos (o quejas)
Informes de Horas y movimientos de personal operativo.	Documentación en RH.	Fluidez y control del personal (o quejas por incumplimiento de pago)
Resguardo de Edificios Municipales y activos institucionales	Conservación de activos	Control institucional eficiente
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Administración u otra una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1, al día 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. Facilitar la coordinación de los procedimientos que se necesitan para cumplir los objetivos del departamento implican cumplir con las normas administrativas estipuladas para conseguir los resultados.

4.4.4 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 3

1.4.4.1 CONTADORA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Contadora Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Financiero	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa-Financiera
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar la calidad y aprobar los procesos contables según la normativa internacional para el sector público, así como los correspondientes registros de transacciones contables en cuanto a los activos, pasivos y patrimonios ya que esta información es suministrada a la Administración para la toma de decisiones y por tanto se debe mostrar una realidad económica que sirva como base para la toma de decisiones.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Revisar y aprobar los asientos diarios de ingresos para la alimentación de los estados financieros, así como los movimientos contables.		
	Confeccionar y registrar los cheques, así como los pagos masivos		
	Llevar el control de timbres y saldos de préstamos y depósitos a plazos.		
	Velar por el control de ingresos y egresos de la Municipalidad, así como los cierres mensuales, trimestrales y anuales.		
	Supervisar el correcto registro de los auxiliares contables		
	Asignar, verificar y coordinar las funciones relacionadas con el área de contabilidad		
	Mantener actualizada, ordenados y foliados los expedientes		
	Firmar certificaciones municipales y certificaciones para cobro judicial.		
	Supervisar que en la institución Municipal se aplique correctamente las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.		
	Revisar y aprobar las políticas y procedimientos contables de acuerdo con la aplicación de las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público, así como el cumplimiento de plazos establecidos.		
PERIODICAS	Revisar los saldos de los activos municipales.		
	Elaborar y firmar las conciliaciones bancarias		
	Revisar y aprobar la elaboración de los estados financieros (que cumplan con lo establecido en las normas internacionales de contabilidad para el sector público y las políticas contables de la institución)		
	Revisar y Aprobar las notas a los Estados Financieros para su envío a la Contabilidad Nacional.		
	Revisar y supervisar la actualización al catálogo contable.		
	Mantener la contabilidad al día, así como el registro de préstamos con el IFAM		
	Emitir informes mensuales, elaboración de estados de ingresos trimestrales y de acumulación anual, referente a ingresos, egresos, balances, conciliaciones entre otros.		
	Registrar las modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario y ordinario.		
	Revisar y aprobar el cierre contable y estados financieros anuales.		
	Suministrar toda clase de información contable para el proceso de toma de decisiones institucional.		
Trabajar en la Parametrización del sistema contable con el informático aportando criterio contable.			

OCASIONALES	Sistematizar, registrar y llevar el control contable al inicio del periodo económico de los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto ordinario.
	Participar en sesiones de gerencia financiera, así como velar por las disposiciones legales en materia contable.
	Suministrar información competente en temas contables a los departamentos de la Municipalidad y las instituciones públicas que la soliciten dando aviso previo a la Dirección Administrativa Financiera.
	Revisar, aplicar y evaluar controles y procedimientos que se ajusten a la política y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Dirección Financiera, así como los principios de control interno y principios contables generalmente aceptados.
	Revisar los formularios que se envían a Contabilidad Nacional.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Proceso contable real y transparente al servicio de la toma de decisiones municipal

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
12 informes mensuales, 4 trimestrales y 1 informe anual de ingresos.	Elaboración de los informes	12 informes mensuales, 4 trimestrales y 1 informe anual de ingresos, entregados a tiempo, completos y sin errores
1000 cheques y 500 pagos masivos.	Pagos que realizar por medio de cheques	100% de pagos a proveedores realizados de conformidad con el debido proceso
800 auxiliares contables	Auxiliares actualizados	Saldos contables actualizados.
32 Normas Internacionales.	Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.	32 Normas Internacionales de contabilidad aplicadas correctamente, según criterio experto del ocupante y validación del Supervisor Directo
Políticas, procedimientos y catálogo contables supervisados	Políticas contables según las 32 normas y los procedimientos necesarios requeridos en el área contable.	Que la Municipalidad de Cañas cuente con sus políticas y procedimientos contables (políticas contables según las 32 normas y los procedimientos necesarios requeridos en el área contable, supervisados y aprobados de conformidad)
1 presupuesto ordinario, 1 liquidación presupuestarias y un cierre anual del ejercicio.	Presupuesto, liquidaciones.	1 presupuesto ordinario, 1 liquidación presupuestarias y un cierre anual del ejercicio, realizados a tiempo, completos y sin errores
8 Estados Financieros supervisados	Estados financieros Supervisados	8 Estados Financieros supervisados y aprobados de conformidad

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada(o) Universitaria(o) en contabilidad • Incorporado al de Contadores Privados de Costa Rica (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con más de 24 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución. • Se requiere experiencia mínima de 2 años en puestos similares. • Manejo de paquetes de informática (Word, Excel, Sistema Contable) • Capacitaciones y certificaciones en NICSP
--	---

OTROS REQUISITOS DESEABLES: Capacitación o conocimientos en NICSP.

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. Es responsable está el equipo de cómputo e impresoras, dentro de los valores se encuentran los cheques y pagos masivos, así como los estados financieros aprobados, los saldos de ingresos y utilidades del periodo, depósitos en garantía y saldos de las deudas con IFAM. Bajo su responsabilidad hay 1 colaborador (Asistente de Contabilidad).
2. Se trabaja bajo presión ya que hay que cumplir plazos establecidos por la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la Republica

1.4.4.2 TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Tesorero Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Financiero	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo-Financiero
PROPÓSITO DEL PUESTO	La Tesorería es la encargada de la correcta percepción, la custodia, el manejo, así como la oportuna disponibilidad de los recursos financieros necesarios para atender las operaciones del municipio.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Llevar el control presupuestario de la Municipalidad, recibir las órdenes de compra, verificar la disponibilidad presupuestaria, codificar, firmar, sellar y registrar los compromisos en el Control Diario del Presupuesto de Egresos, registrando en el control de egresos las órdenes de compra y los cheques, para llevar el saldo de cada partida		
	Registrar, controlar, revisar, archivar e informar lo relativo a la Caja Chica, la cual es utilizada para realizar pagos menores autorizados por la Alcaldía, registrando las solicitudes de la caja chica, para controlar los saldos de la caja chica, y los justificantes. Además de realizar los pagos que sean utilizados.		
	Custodiar documentos como letras de cambio, garantía de participación, garantías de cumplimiento, cheques y otros, las cuales han sido entregadas para responder por compromisos de empresas externas en un período de tiempo. <ul style="list-style-type: none"> 1. Almacenarlos en la caja fuerte de la Tesorería o en la caja de seguridad del Banco de Costa Rica. 2. Registrar los ingresos y salidas de los documentos y valores municipales, para mantener actualizados los valores por documentos por garantías y otros. 		
	Recibir de los contribuyentes por medio del cajero recaudador, el pago de los tributos y otros ingresos municipales y efectuar con la mayor prontitud los depósitos de los dineros recaudados en ésta, revisando los ingresos del día, llenando el formulario de depósito y depositando el dinero en el buzón nocturno, para mantener seguros los ingresos municipales.		
	Revisar las anotaciones en el libro Diario todos los ingresos obtenidos, así como todos los gastos realizados por el Municipio, conciliando en conjunto con la Contabilidad, los recursos disponibles por la Municipalidad, con el fin de emitir informes conciliados y veraces.		
	Ordenar, controlar, revisar, archivar e informar sobre los recibos de ingreso, los cuales son el respaldo de todo el dinero ingresado a este Municipio, ordenarlos en forma diaria y numérica, asegurando que no falte ningún recibo, y mantenerlos a disposición.		
	Revisar los Estado de Tesorería, considerando todos los movimientos diarios por ingresos y salidas de divisas, para brindar los informes confiables sobre los valores de la Municipalidad.		
	Custodiar los timbres municipales, los cuales son entregados a la Caja Recaudadora ante un registro cruzado para su venta, los cuales son utilizados para las diferentes certificaciones y permisos extendidos por este Municipio, registrando los ingresos y salidas de los timbres municipales, para mantener actualizados los valores en timbres.		
PERIODICAS	Realizar pagos a proveedores y pagar sueldos y salarios a los empleados y las dietas a los regidores y síndicos, efectuar los pagos a los proveedores, realizando los depósito o las entregas de los cheques, para cumplir con las obligaciones y compromisos, enviándole al banco los archivos correspondientes para su aplicación, para lo cual se revisan las planillas administrativas (quincenal), la planilla del personal de servicios comunales (semanal) y la planilla de dietas a regidores y síndicos (mensual), se revisan los pagos con los reportes de horas realizadas y con los nombramientos realizados y otros documentos del departamento de recursos humanos, para realizar los pagos correctos.		

	Registrar, anotar, controlar e informar en los libros de control de los cheques girados, compuesto por cinco libros, anotando todos los cheque emitidos, en los cuales se registran todos los cheques girados en las diferentes cuentas bancarias, se anota la fecha, el beneficiario, el monto y la fecha de cambio ante el banco, con el fin de controlar todos los cheques emitidos y la fecha en la que se cambió, el fin de este registro es controlar cada cheque girado por este municipio, para poder así realizar la conciliación bancaria.	
	Registrar, anotar, controlar e informar en los libros de Retenciones del 2% (retenciones por compras realizadas por la Municipalidad a cualquier empresa superiores a un salario base de un oficinista del Ministerio de Hacienda, anotando a todos los proveedores a los cuales se les realizo la retención, para poder realizar las declaraciones al Ministerio de Hacienda puntualmente, esto se realiza con el fin de reportar a la Dirección General de Tributación dichas retenciones en los primeros diez día hábiles de cada mes.	
	Ordenar, controlar, revisar, archivar e informar sobre los cheques pagados por el Municipio, según un orden numérico y por mes de pago, adjuntando los documentos de respaldo para su posterior revisión y controlar que no falte ninguno, ordenando numéricamente los cheques y archivándolos con toda su documentación correspondiente, para mantenerlos a disposición	
	Ordenar, controlar y revisar las nóminas de pago, facturas y órdenes de compra presentadas por la Alcaldía, las cuales especifican lo que se debe pagar, se revisa y ordenan para realizar los pagos correspondientes a los proveedores, considerando la cuenta bancaria correspondiente y el código adecuado.	
	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda los pagos masivos y transferencias de las partidas específicas y pagos a proveedores, presentando los avances de proyectos y solicitudes de desembolso, se elaboran las solicitudes de pago masivo, los avances de obra y los documentos texto con la información de las transferencias y se envían a Hacienda, para realizar los pagos semanalmente correspondientes a partidas y proyectos mediante caja única del estado.	
	Incluir en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos los presupuestos, modificaciones e informes de la gestión municipal en forma oportuna y veraz, se registran los presupuestos, modificaciones e informes trimestrales en el SIPP de la CGR, para cumplir con la obligación de brindar los informes trimestrales, de liquidación, y la incorporación de los presupuestos y sus modificaciones como lo indica la Contraloría General de la República.	
	Presentar informes de labores, informar mensualmente el comportamiento de las cuentas de ingresos, así como el avance de los proyectos y cuentas de egresos, el estado de las cuentas corrientes, caja chica, valores y timbres, emitir los informes solicitados, para cumplir con la obligación de presentar informes.	
OCASIONALES	Mantener controles sobre el funcionamiento de la caja recaudadora, realizando arqueos periódicos, para garantizar el buen uso y disponibilidad de los recursos	
	Registrar, controlar e informar sobre las diferentes inversiones de este Municipio, se registra en libros y en el estado de tesorería los movimientos por inversiones, para mantener actualizados los montos por que se encuentran en inversiones.	
	Elaborar y presentar las declaraciones informativas de la Municipalidad ante el Ministerio de Hacienda al final del periodo.	
	Elaborar y presentar al final del periodo los informes anuales y modelos para el cálculo de la liquidación presupuestaria.	
	Elaborar y presentar los informes exigidos por la Contraloría General de la República correspondientes al Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).	
	Elaborar y presentar los documentos de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones para presentarlos para su aprobación.	
	Hacer la entrega de garantías de participación y de cumplimiento cuando son aprobadas para su entrega.	
	Gestionar las compras de equipo y artículos propios del departamento de tesorería cuando son requeridas.	
	Colaborar en las actividades Municipales	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Recursos económicos municipales exactos y bajo custodia		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
1 depósito diario	Depósitos realizados	Realizar los depósitos diarios al banco, de conformidad con el debido proceso.
Cheques firmados	Cheques firmados	Firmar todos los cheques realizados, de conformidad con el debido proceso.

Informe Diario de Caja	Informes Diarios de Caja, revisados	Informes Diarios de Caja, revisados de acuerdo con el debido proceso.
informe Diario de Tesorería	informes Diarios de Tesorería, revisados	informes Diarios de Tesorería, revisados de conformidad con el debido proceso.
Informes Trimestrales de Presupuesto de Egresos	Informes Trimestrales de Presupuesto de Egresos, realizados	Informes Trimestrales de Presupuesto de Egresos, realizados de conformidad con el debido proceso.
Informe Anual de Liquidación	Informe Anual de Liquidación, realizados	Realizar los informes anuales para la liquidación, realizados de conformidad con el debido proceso.
Pagos	Pagos a proveedores, salarios, servicios, transferencias y obligaciones, realizados de acuerdo con el debido proceso.	Pagos a proveedores, salarios, servicios, transferencias y obligaciones, realizados de conformidad con el debido proceso.

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Finanzas, Contabilidad o carrera afín, atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con más de 24 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
--	---

OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
------------------------------------	--

<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona es responsable de garantías de participación y de cumplimientos, efectivo por medio de la caja chica y de los ingresos diarios, cheques, timbres municipales. Computadora, sumadora, escáner, teléfono, caja fuerte, archivos, impresora, fotocopidora, escritorios, útiles de oficina. 2. En el departamento de tesorería se debe tener relaciones con funcionarios internos de todos los departamentos y las áreas por asuntos presupuestarios y de pagos de caja chica y con funcionarios externos como por ejemplo los funcionarios de banco para asuntos de pagos, con funcionarios de la Contraloría General de la República para asuntos de inclusión de información presupuestaria, con funcionarios de Ministerios de Hacienda para asuntos de pago de obligaciones tributarias, con funcionarios de otras instituciones para el pago de transferencias de ley como lo son la ONT, el Comité de Deportes, la UNGL, Juntas de Educación, Consejo Nacional de Discapacidad, el IFAM, Federación de Municipalidades, el MINAE, Registro Nacional. Otros como comités de Persona Joven, Concejos de distrito, regidores, síndicos del Concejo y todos los proveedores de la Municipalidad de Cañas. 3. Bajo su cargo está un cajero y un asistente de tesorería, se estima necesaria la contratación de un segundo asistente de tesorería. Trabaja en buenas condiciones. 4. Se debe manejar los programas de Word, Excel, Internet en el uso de páginas de Bancos, Hacienda, Dirección General de Tributación, uso de los programas del departamento como lo son el de Tesorería y Contable (SIGOP), Contraloría (SIPP), Programa de planillas del Banco Popular, programas (EDDI y DECLARA, ATV) de Dirección General de Tributación. 5. Se debe tener conocimiento contable, de finanzas, de contratación administrativa, de presupuesto, control interno, caja chica, reglamentos de viáticos, declaraciones en la fuente e informativo a Hacienda. 6. Como experiencia mínima se recomiendan tres años porque un error en el trabajo puede significar desde atrasar la ejecución de diferentes proyectos, como también atrasar los pagos a los proveedores y también grandes pérdidas económicas por descuidos o errores en la gestión de pagos o transferencias.

1.4.4.3 PROVEEDORA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Proveedora Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Proveeduría	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa-Financiera
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planear, programar, coordinar y efectuar el proceso de adquisición, recepción, custodia, distribución, y entrega de bienes y servicios generales, necesarios para las operaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad los cuales deben ajustarse a las disposiciones que contemplan las leyes y los reglamentos que rige en esta materia.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, licitada abreviada y licitaciones públicas.		
	Realizar cotizaciones / estudios de mercado para hacer presupuestos de compras.		
	Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas dependencias municipales.		
	Gestionar las contrataciones directas: hacer solicitudes de compras, hacer carteles o pliegos de condiciones, buscar proveedores idóneos, hacer invitaciones/notificar, hacer aperturas, análisis de ofertas, resoluciones, adjudicaciones, solicitar pagos de garantías, adjudicar, notificar y coordinar entrega de servicios y/o productos.		
	Llevar un registro completo y actualizado de los proveedores de bienes y servicios.		
	Reportar a la contraloría general de la república todos los procesos de contratación mediante el sistema SIAC. Se debe mantener actualizado según el avance de cada proceso.		
	Canalizar los reclamos a los proveedores por mala calidad o fallas de los materiales, inexactitud en la calidad recibida o por entrega fuera de tiempo.		
	Llevar un auxiliar de control de egresos conforme el presupuesto ordinario de cada año, donde se registran los procedimientos de contratación directa, abreviada y pública, las órdenes de compra.		
	Confecionar y custodiar los expedientes físicos actualizados y foliados de cada procedimiento de contratación.		
	Custodiar y controlar el Botiquín y entrega de medicamentos		
	Controlar y administrar solicitudes de uso de vehículo administrativo.		
	Custodiar, controlar y entregar materiales y suministros		
	Custodiar, gestionar y controlar las llaves de los vehículos, edificios y bodegas		
	Custodiar y controlar el uso de combustible del área administrativa, de recolección de residuos sólidos y de la Comisión Municipal de Emergencia		
PERIODICAS	Brindar servicios de información y quejas (internas y externas).		
	Velar porque todos los vehículos del área administrativa posean el adecuado uso de aceite, R.T.V al día y marchamo vigente		
OCASIONALES	En el mes de enero, publicar la invitación a inscribirse como proveedor municipal, así como el programa de adquisición de bienes y servicios anual.		
	Tramitar las publicaciones que requieran las diferentes dependencias en el diario oficial La Gaceta, o algún medio de circulación nacional.		
	Realizar licitaciones Abreviadas		
	Realizar licitaciones Públicas		

Supervisar la presentación oportuna de las garantías, su vigencia, así como de autorizar su devolución una vez finalizado el proceso, además de que se haya cumplido con lo requerido, para ello se lleva un control de garantías
Dar soporte en la bodega del plantel (cuando el compañero está de vacaciones)
Colaborar en las actividades municipales

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Bienes y servicios disponibles para la realización de proyectos trazados y las funciones diarias

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Órdenes de compra	Requerimientos recibidos entre Órdenes de compra	Proveer de suministros y servicios a la administración para la realización de los proyectos trazados y funciones diario (100% de requerimientos procesados formalmente en Órdenes de Compra)
		100% de satisfacción del cliente

Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)

<ul style="list-style-type: none"> Licenciada(o) Universitaria(o) en Administración de Empresas, atinente al puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con más de 60 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución. Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y otras leyes conexas.
---	---

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

Es responsable de acatar y hacer que se cumpla la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en todos los procesos que la Municipalidad lleve a cabo en lo que concierne en las adquisiciones de bienes y servicios.

Es responsable por el equipo de cómputo, oficina, audio, herramientas, materiales y suministros en bodegas, resguardo de expedientes de Contratación Administrativa año actual y custodia de todas las copias de llaves de las oficinas, edificios, y vehículos municipales.

Para realizar su trabajo mantiene vínculos con los compañeros que manejan presupuesto para dirigir, coordinar y controlar las actividades para llevar a cabo las adquisiciones de la Municipalidad. Con el área operativa y administrativa para la entrega de suministros, útiles y herramientas. Con proveedores lo relacionado con el Registro de proveedores y los procesos de contratación y servicios en general brindando información. Bajo su cargo está el Encargado de Compras Locales y el Encargado de Bodega. Estrictamente se debe apegar al marco legal establecido, por lo tanto, un error podría acarrear consecuencias legales y económicas significativas.

El trabajo exige formación complementaria específicamente en la aplicación de la norma en los procesos que hay que llevar a cabo para la adquisición de bienes y servicios.

Creo que lo mínimo debería ser de 5 años dada la complejidad de casos que se puedan presentar, la interacción con la gente y la manera de interpretación de la LCA y su reglamento.

4.4.4.5 COORDINADORA DE GESTIÓN AMBIENTAL

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora de Gestión Ambiental		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Gestión Ambiental	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección de Desarrollo y control Urbano.
PROPÓSITO DEL PUESTO	La Unidad de Gestión Ambiental, enmarca una infinidad de tema a tratar: Temas que van desde darle solución al manejo adecuado de los residuos hasta conceptos más complejos como los índices de fragilidad ambiental dentro de un plan regulador de un Cantón, por lo que el propósito del puesto conlleva una serie de actividades a ejecutar con el objetivo común de buscar alternativas, procesos, herramientas, ideas, proyectos que traten de mejorar y de concientizar a la población, para desarrollar acciones que no repercutan negativamente en el medio ambiente; el fin del departamento se fundamenta en darle una solución a toda la problemática ambiental presente en el cantón (Residuos Sólidos – relleno sanitario – denuncias de contaminación – creación de proyectos que dejen una huella positiva – Protección de vida silvestre – Agua – Aire – Suelo, entre otros temas.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Coordinar y supervisar con el encargado del área los Servicios de Saneamiento Ambiental		
	Atención de denuncias sobre temas ambientales (Tomar todos los datos necesarios para las denuncias, Resolver todos los casos presentados, Inspeccionar las zonas de denuncias, Emitir informes sobre las resoluciones de los casos, Notificar a todos los involucrados, Establecer soluciones para atender todas las denuncias)		
	Emitir criterios técnicos en materia ambiental y otros proyectos municipales		
	Coordinar con los diferentes departamentos de la Municipalidad proyectos en común (Plan Regulador)		
	Inspecciones Ambientales y de Proyectos Municipales		
	Supervisar el Servicio de Recolección de residuos ordinarios, aseo de vías, parques y ornatos.		
	Coordinar y supervisar el uso adecuado del centro de Transferencia		
	Ejecutar presupuesto (Plan Anual Operativo)		
	Control y Mantenimiento de Antiguo Basurero Municipal		
	Coordinar directamente con el relleno sanitario -Controlar el pago, tonelaje y viajes de los residuos diarios de nuestro cantón.		
	Coordinar y Ejecutar programa de Siembras de Árboles dentro del Cantón de Cañas: coordinar siembra de árboles en diferentes lugares del cantón de Cañas.		
	Coordinar con la jefatura inmediata		
PERIODICAS	Elaboración de informes		
	Coordinar actividades ambientales (jornadas de Limpieza, celebraciones ambientales, Coordinar a todos los voluntarios)		
	Elaboración de Reglamentos		
	Elaboración de estadísticas sobre los consumos institucionales (combustible, kilometraje de vehículos)		
	Controlar los volúmenes de residuos sólidos (ordinarios, valorizables, no tradicionales)		
	Controlar los consumos de Agua, Energía, Papel, entre otros		
	Ejecutar campañas de reciclaje (Coordinar las fechas de reciclaje, cronograma, sitios de recolección, tipos de materiales de recolección)		
	Ejecutar Ruta de Reciclaje: Coordinar con el encargado del camión para el transporte materiales de reciclaje, establecer la ruta de reciclaje para el servicio de recolección selectiva, Coordinar con los comercios la entrega de material de reciclaje, elaboración de volantes y brochure alusivos a la ruta de reciclaje.		

	Ejecutar campañas de residuos No Tradicionales (establecer ruta, establecer cronograma y fecha de las campañas, informar a la población. Coordinar perifoneo de la actividad. Coordinar con el Ministerio de Salud, Establecer cuáles son los barrios prioritarios para iniciar las campañas, para evitar la proliferación de enfermedades como el dengue.) y coordinar con el coordinador de Servicios de Saneamiento Ambiental la disponibilidad de personal para ejecutar las labores
	Ejecutar y dar cumplimiento al PGAI (Plan de Gestión Ambiental Institucional), al Programa Bandera Azul Ecológica, Expedientes de Cumplimiento de la CGR (Sistemas de Recolección de Residuos Sólidos), Ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Cañas
	Licitaciones, Contrataciones/Adjudicaciones de materiales, servicios y productos: Elaborar carteles de licitación, realizar análisis de adjudicaciones de las diferentes solicitudes del Departamento de Gestión Ambiental.
	Elaboración de Afiches, volantes, publicidad informativa sobre los proyectos ambientales
	Coordinar con el Área Tributaria temas relacionados con los Servicios de Saneamiento Ambiental
	Capacitación en Centros Educativos, Asociaciones de Desarrollo, Grupos Organizados (charlas y capacitaciones informativas se ha logrado que instituciones públicas, asociaciones de desarrollo, iglesias, empresas privadas, adquieran un conocimiento más real y concreto sobre temas ambientales como lo son el Manejo de Residuos Sólidos, el objetivo primordial se ha cumplido el de Sensibilizar a la población, comercios, industrias y empresas)
OCASIONALES	Coordinación y asistencia a comités, comisiones, y algunas entidades relacionadas al tema ambiente (CIDECAT, Comisión Plan Regulador).

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Cultura Ambiental instalada en el Cantón de Cañas

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes anuales de labores	Informes Entregados	Cumplimiento de Objetivos de la Unidad de Gestión Ambiental
Informes de Adjudicaciones de Licitaciones / Contrataciones	Informes de Adjudicaciones Elaborados y Contrataciones	Cumplimiento de Ejecución de Presupuesto PAO
Notificaciones Ambientales	Denuncias ambientales solucionadas	Cumplimiento de Legislación Ambientales
Manejo Adecuado de los residuos sólidos ordinarios del cantón de Cañas (servicio de transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos y cumplimiento del servicio de recolección)	Servicio de Transporte, Tratamiento y Disposición Brindado a la Comunidad de Cañas	Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos del Cantón de Cañas
Servicio de Recolección Selectiva (Reciclaje)	Ruta de Reciclaje Establecida y cantidad de campañas de reciclaje llevadas a cabo.	Cumplimiento de la Ley 8839, Programa de reciclaje Comunal
Servicio de Recolección de Residuos No Tradicionales	Cantidad de Campañas de Recolección de Residuos No Tradicionales ejecutadas	Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos del Cantón de Cañas
Capacitaciones ambientales (Educación Ambiental)	Cantidad de personas capacitadas en temas ambientales (Educación Ambiental)	Consolidación de una cultura concientizada y comprometida con el cuidado del medio ambiente del cantón de Cañas
Reducción de toneladas de residuos sólidos	Porcentaje de Reducción de Toneladas de residuos sólidos	Reducción de costos por el servicio de recolección y tratamiento de residuos
Inversión en proyectos ambientales, como, por ejemplo: embellecimiento de la ciudad mediante siembra de árboles, colocación de basureros clasificadores en parques,	Proyecto de reforestación ejecutados, cantidad de árboles sembrados, cantidad de basureros instalados	Gases de Efecto invernadero compensados (Huella de Carbono), Ciudad más limpia, Acciones contra el Cambio Climático
Reglamentos	Reglamentos Elaborados	Cumplimiento de la Ley 8839, control sobre el manejo adecuado de los residuos en el cantón

<p>Informes Finales de Bandera Azul Ecológica, Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGA), Expediente de Cumplimiento de Auditoría de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Galardones ganados, Escalas de cumplimiento (semáforo PGA), Notificación de cumplimiento de la Contraloría General de la República</p>	<p>Reducción de Gastos en el edificio municipal por tipo de consumo (Agua, Energía, Papel, entre otros).</p>
<p>Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Gestión Ambiental o carrera afín, atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. 	
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>		
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilidad se relaciona con la autorización de pagos de licitaciones /Contrataciones; se cuenta con algunos activos municipales, de los cuales el departamento es responsable, entre ellos puedo mencionar: Computadora, sillas, Archivo, artículos de oficina, pizarra acrílica. 3. Existen equipos que si bien, no están directamente dentro del departamento de ambiente, es responsabilidad de la unidad velar por su mantenimiento y buen uso, por ejemplo, la máquina compactadora de reciclaje, quebradora de vidrio. 2. Se mantiene relación con: Alcaldía Municipal – Jefatura Directa, Departamento de Construcciones - Denuncias y Casos, Proveduría - Solicitudes de Compras, Adjudicaciones, Tesorería – Control sobre los presupuestos de los proyectos, Departamento de Catastro – Ubicación de Denuncias, Dirección Tributaria – Control cobros vertedero Municipal, Área de Desarrollo Local económico – Coordinación de Proyectos, Dirección financiera – Presupuestos PAO, Departamento Legal – Contratos, Encargado de Servicios - Coordinar el Servicio de Recolección Encargado de Maquinaria - Coordinar uso de vagonetas y Back Hoe. 3. Para el centro de transferencia se debe supervisar en trabajo que ejecuta en el lugar, así como el personal que maneja maquinaria y el encargado de la limpieza del lugar. 4. Hay procesos de supervisión a estudiantes de Universidades, los cuales desarrollan proyectos bajo la tutela y coordinación con el departamento; Supervisión del Centro de Acopio del cantón, se debe mantener un estricto control sobre los materiales que ingresan y salen del lugar y se realizan supervisión y coordinación en todo el tema de manejo de residuos sólidos del cantón de Cañas. 5. El departamento cuenta con su presupuesto para la ejecución de proyectos planteados, por lo tanto, estos recursos deben planificarse y ejecutarse de acuerdo con cada proceso. Si bien muchos de los objetivos a cumplir son determinados a nivel interno, en algunos casos la complejidad de llevarlos a cabo se encuentra en la coordinación que se debe tener con instituciones o entidades externas, de manera tal que el departamento de ambiente debe tener una buena coordinación no solo a nivel interno con los diferentes departamentos, sino además con entidades como: MINAET, Ministerio de Salud, Universidades, Asociaciones de desarrollo, Bancos, Centros Educativos del cantón, Federación de Municipalidades, Caja Costarricense de Seguro Social, Policía de Tránsito, Acueducto y Alcantarillado, SINAC, Empresas Privadas. 6. Las condiciones de trabajo dependen mayormente de los trabajos programados que tenga el departamento, si bien la mayoría son trabajos de oficina, si existen trabajos que debo realizar y que son 100% fuera de oficina; por ejemplo, las siembras de árboles, campañas de limpieza, inspecciones o supervisiones son actividades que conllevan ciertos riesgos como los mencionados en la casilla marcada. 7. Otra de las indicaciones importantes es que al ser un departamento unipersonal y con responsabilidades regularmente se debe trabajar fuera de la jornada ordinaria. 8. Una mala planificación y ejecución de las labores de Residuos Sólidos puede generar errores que no solo atentan contra el medio ambiente sino además contra la salud pública, de ahí que un error por ejemplo en el sistema de recolección pueda generar una afectación significativa en la Comunidad de Cañas. 		

4.4.4.7

ANALISTA DE PATENTES

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Patentes		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Patentes	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Revisar, tramitar y aprobar todas las solicitudes de Licencias Municipales (patentes) y permisos de actividades		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	<p>Aprobar Licencias comerciales y Licores, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se cumplan todos los requisitos, luego de la inspección correspondiente. 2. Aprobar la solicitud y trasladarla a la Alcaldía para su aprobación final. 3. Realizar la resolución Administrativa, la tasación del Impuesto y efectuar el certificado correspondiente. 		
	<p>Aprobar solicitudes de traspaso, traslado, retiros de licencias Municipales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asegurar que se cumplan todos los requisitos. 3. Aprobar la solicitud y trasladar la solicitud a la Alcaldía para su aprobación final. 4. Realizar la Resolución Administrativa correspondiente, 5. Realizar la modificación correspondiente en el Sistema Municipal y efectuar el certificado correspondiente, 		
	<p>Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de Licencias Municipales para desarrollar actividades de Tajos, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se cumplan todos los requisitos, una vez revisados los requisitos, 2. Notificar al contribuyente en caso de existir algún faltante de requisito. 3. Notificar al contribuyente, mediante Resolución Administrativa, el requisito pendiente. 4. Dar el visto bueno al Inspector Municipal, en caso de estar los requisitos completos, para que realice la inspección correspondiente, junto con la colaboración de la Unidad de Catastro y la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad. 5. Documentar la Inspección y trasladar la solicitud a Alcaldía para su debida aprobación. 6. Realizar la Resolución Administrativa correspondiente. 7. Realizar la tasación del Impuesto de patentes e incluirla en el Sistema Municipal. 8. Efectuar el certificado correspondiente y notificar al contribuyente de la aprobación de la Licencia Municipal. 		
	<p>Cobrar Impuesto a los Tajos, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que trimestralmente, todos los tajos entreguen la Declaración Jurada del impuesto de venta, que han presentado ante Dirección General de Tributación Directa, para proceder a realizar el cálculo del cobro del impuesto de extracción de tajo o bien el reporte de forma trimestral de la cantidad de metros cúbicos extraídos y realizar las certificaciones correspondientes. 2. Realizar el trámite de todas las denuncias relacionadas a dicha actividad. 		

	<p>Resolver denuncias, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar todas denuncias de las actividades comerciales autorizadas y no autorizadas por la Municipalidad, 2. Solicitar la inspección correspondiente y una vez analizada la situación, notificar al contribuyente de la infracción y proceder de conformidad, con la clausura de la actividad, si es preciso. 3. En el caso de actividades con venta de licor, notificar el detalle de las infracciones al Alcalde, mediante oficio, y solicitar el órgano director cumplir con el debido proceso, mediante oficio trasladar el expediente al Departamento legal, para realizar el procedimiento e incluir las multas correspondientes, 4. Si las denuncias son en casa de habitación, solicitar al inspector el realizar la inspección, notificar al dueño de la propiedad para que realice los trámites correspondientes, y en caso de no acatar las instrucciones, trasladar el expediente al departamento legal para que interponga la denuncia en el juzgado correspondiente. 5. Trasladar las denuncias que no son competencia de la Municipalidad a la institución correspondiente, mediante oficio.
	Atender al contribuyente durante toda la jornada laboral, enviar estados de cuenta y aplicar recibos de pagos.
	Incluir Procesos Administrativos, lo cual implica solicitar la inspección del local, proceder con el retiro de la patente e incluir en el sistema Municipal el proceso Administrativo de los trimestres que quedaron pendientes.
	Realizar revocatorias de Licencias de Licores, lo cual implica solicitar las inspecciones en el local y realizar la Resolución administrativa de la eliminación de la Licencia de Licores Otorgada.
	Resolver todos los recursos de revocatoria presentados en la Unidad de Patentes, programar el trabajo semanal del Inspector de Patentes, con objetivos y tareas.
PERIODICAS	Actualizar el impuesto de patentes cada periodo fiscal, lo cual implica realizar la tasación del impuesto y actualizar el sistema Municipal de acuerdo con los ingresos generados por la actividad económica, según Declaración Presentada al Ministerio de Hacienda.
	Revisar la información del Ministerio de Hacienda con la base de datos de la Municipalidad de cada patentado del cantón de Cañas, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información presentada en la Declaración jurada de impuestos sea igual a los del Ministerio de Hacienda. 2. De encontrarse una diferencia en los ingresos, notificar al contribuyente mediante oficio, de la diferencia encontrada y brindarle un plazo para que justifique dicha diferencia; de no presentar la información requerida, recalificar el Impuesto de patentes de acuerdo con los ingresos reportados ante Tributación. 3. Notificar mediante oficio, a los contribuyentes que no presentan la Declaración Jurada de Impuesto de Patentes, para que presenten la información y en caso de no presentarla, realizar de oficio el ajuste del impuesto de patentes (con la base de Datos otorgada por el Ministerio de Hacienda, también se logra detectar actividades comerciales que no cuentan con la Licencia Municipal, por lo que se procede a notificar para que realicen el trámite correspondiente)
	Aprobar las Actividades de Espectáculos Públicos, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar mediante oficio, al contribuyente con todas las disposiciones del permiso otorgado. 2. Realizar la tasación y el cobro de la licencia de Licores temporal y licencias comerciales. 3. Solicitar la inspección correspondiente para el cobro del 11% de espectáculos públicos.
	Apercibir y realizar el cierre de locales comerciales, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestralmente, generar los reportes de los patentados moroso, realizar el apercibimiento de clausura y coordinar con el inspector de patentes la notificación respectiva. 2. De no cancelar en el plazo establecido, proceder con la clausura.
	Realizar los informes de la Unidad de Catastro y Dirección Tributaria, lo cual implica informar mensualmente a la unidad de Catastro, de los retiros, traslados y licencias aprobadas, para que se incluyan los residuos sólidos comerciales correspondientes, como insumo para realizar el informe semestral de labores de la Dirección Tributaria (el cual debe detallar todas las labores realizadas por el inspector de patentes).
	Realizar la coordinación de Operativos, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Fuerza Pública y Ministerio de Salud mediante oficio, los operativos en locales comerciales y actividades que no cuentan con los permisos correspondientes. 2. Apoyar en todo el proceso logístico y solicitar el informe correspondiente.
	Recalificar anualmente los impuestos de la terminal de buses y actualizar el impuesto de cada local.
	Realizar el Plan Anual Operativo de cada año de la Unidad de Patentes, y proyectar los ingresos de Patentes,

OCASIONALES	Brindar charlas a solicitud de Instituciones públicas y Universidades sobre temas diversos como el procedimiento y los trámites para el otorgamiento de las Licencias Municipales (patentes).	
	Asistir a operativos y realizar inspecciones	
	Actualizar el Canon de derecho de paso una vez al año	
	Actualizar el Canon de m3 de extracción de tajo	
	Colaborar en actividades oficiales de la Municipalidad.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Todas las actividades con fines lucrativos y no lucrativos del cantón con su respectiva licencia municipal.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Resoluciones Administrativas de aprobación y rechazo de Licencias comercial y Licencias de Licores.	N° Resoluciones	100 % N° Resoluciones emitidas en el año
Informes de operativos realizados	N° operativos realizados/ operativos programados*100	100% N° operativos programados
informe de recalificación de terminal de buses	Informe realizado	100% Actualización de tasas
Actualización del valor de m3 de las tasas por concepto de tajos	valor de m3 actualizado	Actualización de tasas
informes de labores	Informe realizado semestral	cumplimiento del PAO
Informe de la cantidad de Licencias de licores y comerciales aprobadas y retiradas.	N° de Patentes aprobadas y retiradas	100% N° de solicitudes aprobadas y retiradas,
actualización del impuesto de patentes cada año por declaración Jurada	N° patentes actualizadas/N° patentes Activas*100	100% Actualizar las tasas de todas las patentes activas
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Administración, Contabilidad u otra una carrera atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo su responsabilidad hay valores, equipo y materiales, expedientes, decomisos realizados, inmobiliario de oficina, computadora, sumadora, Cámara, sellos. 2. Debe estar presente en reuniones con los gerentes de las empresas y Representantes de Instituciones Públicas para brindarles orientación en los trámites y exponerles la normativa, además de coordinar operativos y estar presente en la planificación de los mismos con las jefaturas (OIJ, Fuerza Pública, Ministerio de Salud). Además, se planifica las tareas y objetivos que debe realizar el inspector de patentes, y se verifica que las mismas se cumplan. 3. Deberá tener un claro sentido de interpretación de leyes, reglamentos para no cometer errores que pueden ser penalizados o procesados por la vía legal. 4. Así como contar con una experiencia en funciones relacionadas al puesto, experiencia en liderazgo y trabajo en equipo. 		

4.4.2.6 ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Bienes Inmuebles y Catastro		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Directora Tributaria
PROPÓSITO DEL PUESTO	Actualización de la base de datos en cuanto a valores por medio de los diferentes instrumentos que la legislación en materia de Bienes Inmuebles permite.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Revisar y analizar instrumentos notariales y registrales para realizar cambios en la condición de las fincas y sus propietarios entre ellas: Traspasos, segregaciones, reuniones de fincas, distribución y localización de derechos de propietarios, incluir y excluir fincas y propietarios.		
	Asignar cambios de Valor de base imponible de las propiedades por medio de gravámenes hipotecarios, cédulas hipotecarias o estimaciones registrales a los responsables del proceso.		
	Recibir las declaraciones de Bienes Inmuebles y realizar el cálculo de valor a las fincas del cantón por medio de la aplicación e interpretación de plataforma de valores de terreno, tipologías constructivas, mapa de pendientes, mapas de capacidad de uso de suelo y capacidad hidrológica, para determinar la base imponible de cobro para el impuesto sobre bienes inmuebles.		
	Analizar y aprobar solicitudes de no afectación al Impuesto sobre Bienes Inmuebles por bien único a nivel nacional		
	Atender al contribuyente con respecto a cualquier tema referente a la Ley de Bienes inmuebles, su reglamento y normas afines		
	Actualizar diariamente la base de datos Municipal, y llevar control de la proyección de ingresos por concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles		
	Resolver reclamos concernientes a valores de propiedades		
	Realizar visados Municipales		
	Realizar análisis de uso de suelos		
	Mantener actualizado el mapa de valores del cantón de Cañas		
PERIODICAS	Iniciar y dar seguimiento a los procesos de avalúos de las fincas		
	Actualizar la base de datos con los informes enviados mensualmente por el Registro Público de la propiedad		
	Recibir solicitudes para el análisis y aplicación de exoneraciones de impuesto sobre Bienes inmuebles por Régimen Forestal, protección recurso hídrico, parques nacionales, Iglesias (áreas dedicadas a culto) etc.		
	Coordinar los procesos masivos de Declaración de Bienes Inmuebles del cantón en general		
	Incluir los permisos de construcción tramitados ante la Municipalidad para sumarlos al valor de las fincas		
	Realizar avalúos Municipales		
	Coordinar con el área de Ingeniería y UTG sobre cambios o modificaciones en el mapa Catastral, segregaciones, construcciones nuevas de urbanizaciones y red vial cantonal.		
	Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles		
Realizar la coordinación necesaria para mantener actualizado, gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como, lo referente a patentados, servicios municipales, áreas municipales, centros públicos de recreación y desarrollo comunal, hidrantes y demás información básica que contiene el cantón para coadyuvar en la planificación y su desarrollo.			

	Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.	
	Coordinar y comunicar oportunamente a las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, los cambios o modificaciones en el registro de propiedades	
OCASIONALES	Realizar inspecciones de campo para el levantamiento de información de fincas para distintas labores	
	Realizar resoluciones administrativas para la corrección de distintos errores que se generan	
	Realizar informes de labores para la jefatura	
	Coordinar visitas a los distritos para recepción de Declaraciones de Bienes Inmuebles	
	Cuando es solicitado, brindar soporte a los diferentes departamentos municipales, en cuanto a criterios meramente Topográficos, se realizan inspecciones de campo de ser necesarias y se realiza el levantamiento de campo si el caso lo amerita.	
	Brindar seguimiento a la actualización del Plan Regulador	
	Colaborar con las actividades oficiales de la Municipalidad.	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Bienes Inmuebles registrados y actualizados		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Base de datos de contribuyentes y de fincas.	Base de datos actualizados de contribuyentes y de fincas, actualizada	Base de datos actualizados de contribuyentes y de fincas, actualizada según el debido proceso
Declaraciones recibidas	Declaraciones recibidas, ingresadas a la base de datos municipal.	100% de declaraciones recibidas, ingresadas a la base de datos municipal.
Cambios de valor automáticos en la base imponible.	Cambios de valor automáticos en la base imponible, realizados	Cambios de valor automáticos en la base imponible, realizados según el debido proceso
No afectación al ISBI (en la base datos municipal)	Aplicación y registro de la no afectación al ISBI (en la base datos municipal)	Aplicación y registro de la no afectación al ISBI (en la base datos municipal), realizado según el debido proceso
Plataformas de valores Urbana, Rural y Agropecuaria.	Plataformas de valores Urbana, Rural y Agropecuaria, funcionando	Plataformas de valores Urbana, Rural y Agropecuaria, funcionando según el debido proceso
Criterios sobre catastro y valoración.	Criterios sobre catastro y Valoración, diseñados y actualizados	Criterios sobre catastro y valoración, diseñados y actualizados según el debido proceso
Avalúos municipales	Avalúos municipales, elaborados y registrados	Avalúos municipales, elaborados y registrados, según el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Ingeniería Civil, Topografía o carrera afín, atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 24 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. Verificar que se ejecuten todas las solicitudes de los usuarios de área de bienes inmuebles cumpliendo con todos los requerimientos técnicos y legales; además de los cambios de la base de datos por los diferentes trámites internos. 2. Monitorear que los diferentes equipos o instrumentos de uso del departamento, estén en buen estado o reportar el estado de los mismos. Se debe considerar que: 1. Se tiene relación con todas las áreas ya que se administra la base de datos de fincas municipal y todos la necesitan, además de la relación directa con el usuario.
2. Al tener coordinación se requiere de mayor responsabilidad en todos los procesos, porque se trabaja con independencia, pero siempre coordinando con la jefatura directa, los diferentes procesos y demás colaboradores.
3. El trabajo requiere de conocimientos técnicos en la aplicación de la normativa.
4. Las labores se realizan en gran parte en oficina, pero también se requiere de visitas a campo para inspecciones, valoraciones de inmuebles y levantamiento topográficos.

4.4.2.7 4 INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA VIAL ADJUNTO

NOMBRE DEL PUESTO	Ingeniero de Infraestructura Vial Adjunto		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 3
DEPARTAMENTO	Departamento de Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Infraestructura Vial
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir las actividades y asegurar los resultados de la Departamento de Infraestructura Vial, en ausencia del Director de Infraestructura Vial		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Administrar, coordinar, dirigir y evaluar el personal de apoyo, técnico y profesional de la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.		
	Realizar el análisis de necesidades de los caminos a intervenir, definir los diseños y preparar los presupuestos de recursos requeridos de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.		
	Realizar visitas de inspección para dirigir y dar seguimiento a la ejecución de obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal que se realizan bajo la modalidad de administración o contrato.		
	Administrar la maquinaria y equipo municipal y contratado dedicado a la atención de la red vial cantonal, velando que exista y funcione un sistema de control de la maquinaria, así como su mantenimiento y reparación, solicitando a Proveeduría la adquisición de los insumos (lubricantes, llantas y repuestos) y el servicio de mano de obra especializada, requeridos para la operación y mantenimiento.		
	Preparar los términos de referencia, realizar el análisis de ofertas y la recomendación de adjudicación de la contratación de bienes y servicios, a través de la Proveeduría, y fiscalizar los contratos de construcción de obra pública y el arrendamiento de maquinaria para la ejecución de las actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.		
	Administrar y mantener activa la explotación de materiales en la concesión permanente del cauce de dominio público Río Lajas, cumpliendo los requerimientos de la SETENA y la DGM del MINAE.		
	PERIODICAS	Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo, tales como el Plan Operativo Anual-Presupuesto Ordinario y el Plan Operativo Anual-Presupuesto Extraordinario, de los recursos provenientes de las leyes N° 8114 y 9329.	
Elaborar y presentar a la Junta Vial Cantonal informes mensuales de avance de la ejecución de los programas de conservación y desarrollo vial.			
Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, de conformidad con los formularios y herramientas de la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, conformando así mismo el expediente de caminos.			
Elaborar y ejecutar un programa de verificación de calidad de las obras, con base en la normativa establecida por el MOPT.			
Realizar y mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón y gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, cumpliendo los requerimientos dispuestos al efecto por la SETENA y la DGM del MINAE.			
Revisar y tramitar ante Tesorería las facturas de pago por concepto de avances en la ejecución de obras y actividades anuales de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.			
OCASIONALES	Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.		
	Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal.		

	Elaborar los estudios previos y la resolución administrativa a someter a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria de caminos públicos en la red vial cantonal.	
	Emitir certificaciones relativas a caminos y calles de la red vial cantonal.	
	Colaborar con actividades Municipales	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Proyectos de Caminos realizados dentro del marco normativo y de gestión, oficial		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Calles y caminos intervenidos (mantenimiento, mejoramiento)	km intervenida/km proyectado a intervenir	Según lo establecido en el PAO
Obras ejecutadas (canalización de aguas)	unid obra ejecutada/unid obra proyectadas a ejecutar	Según lo establecido en el PAO
Servicios contratados (servicios profesionales en diferentes áreas)	unid obra ejecutada/unid obra proyectadas a ejecutar	Según lo establecido en el PAO
Insumos para la operación de la maquinaria (combustibles, lubricantes, llantas y repuestos)	inversión realizada/ inversión proyectada a realizar	Según lo establecido en el PAO
Servicios contratados para la reparación de la maquinaria.	inversión realizada/ inversión proyectada a realizar	Según lo establecido en el PAO
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín (atinente al puesto). • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específico. • Se requiere experiencia mínima de 3 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable por Productos minerales y asfálticos (agregados para sub-bases y bases, agregados para TSB, mezcla asfáltica, agregados para concreto, etc.) y la maquinaria y equipos municipales requeridos para la ejecución de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal. 2. Las actividades originan relaciones con personal de la unidad, superiores (Alcalde y Vice-Alcalde), funcionarios de otras oficinas de la institución (Proveeduría, Tesorería, Catastro, etc.) y de organismos de los sectores públicos (MOPT, MINAE, RECOPE, etc.) o privados (Proveedores contratistas). Supervisa a Personal técnico y profesional: 3. Personal de campo (Coordinador Maquinaria y Operadores). 		

5.4.4 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 4

5.4.4.1 COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora de Recursos Humanos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 4
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ser un departamento estratégico para la Municipalidad de Cañas, el cual permita el desarrollo del personal municipal mediante la colaboración y asesoría a los jefes de departamentos ofreciendo procedimientos adecuados que mantengan al personal en constante desarrollo y motivación, a través de instrumentos.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Atender al público externo (usuarios, instituciones públicas, otros) por consultas de puestos vacantes, entrega de currículos, solicitudes de cartas de tiempo laborado		
	Responder correos de diferentes instituciones públicas y privadas en cuanto a consultas de funcionarios u otras.		
	Supervisar el proceso de los trámites internos del departamento (así como de la convención colectiva vigente)		
	Atender los pendientes para estudios técnicos que se solicitan por Alcaldía		
	Revisar expedientes para los estudios realizados al departamento, tramites de vacaciones.		
	Confeccionar oficios de nombramientos, acciones de personal para vacaciones, permisos.		
	Supervisar todas las funciones técnicas del asistente de recursos humanos en cuanto a: Planillas (revisión de hojas, firma de la planilla, pago de horas extras), solicitudes realizadas por mi persona, entre otros tramites		
	Confeccionar cartas de tiempo laborado - constancias salariales (lo cual demanda		
	Brindar asesoría a la Alcaldía Municipal, los jefes de Departamento en las dudas que surjan.		
	Supervisar los procesos de recursos humanos y tomar acción por los ciclos cambiantes de la carga de trabajo, por reclutamiento y selección, cálculos de pagos salariales, capacitaciones y otros.		
PERIODICAS	Asistir a reuniones programadas y no programadas sobre temas de RRHH-Contratación de Personal		
	Revisar los lineamientos de los planes operativos		
	Planificar las capacitaciones que se estarán realizando desde del área de recursos humanos y las que son brindadas por instituciones públicas.		
	Realizar la contratación de Ocasionales (incluir el expediente, revisar la información, crear oficios de nombramiento).		
	Revisar los lineamientos del plan operativo Anual (relación de Puestos, escala salarial, estudios de nuevos puestos)		
	Realizar una vez al semestre el estudio del pago de horas extras (pero estas se alimentan de las tareas diarias que uno haga)		
	Revisar el Reloj Marcador y mandar los correos del personal administrativo a los jefes inmediatos.		
	Analizar todo lo relacionado con Recursos Humanos en cuanto a jurisprudencia, consultas técnicas que pueden surgir en caso		
	Realizar nombramientos por suplencias-ocasionales-interinatos (requiere que se cree un expediente, un correo electrónico- realizar la inducción)		
	Realizar órdenes de compra y solicitudes de compra por caja chica para capacitaciones.		
Realizar visitas al plantel			

	Realizar modificaciones al Manual de puestos, estudios de recalificaciones (cada año en el presupuesto se crean plazas nuevas - modificaciones).	
	Realizar trimestralmente las revisiones del plan anual operativo (el mismo se hace mensual y semanal para cumplir con la meta)	
	Realizar reporte de los accidentes de trabajo INS	
OCASIONALES	Realizar los cálculos de los Aumentos semestrales (I semestre y segundo semestre del año), esto demanda analizar lo establecidos por el costo de vida y la convención colectiva, mandar nota al concejo, revisar los salarios mínimos, realizar la planilla de cálculo y pasarle a la asistente para que aplique en la planilla quincenal o semanal. (estas funciones dependiendo del semestre se vuelven periódicas o diarias)	
	Realizar los cálculos de Retroactivos para el personal municipal, revisar anualidades, salarios de la misma manera se pasa a la asistente para que aplique el pago.	
	Realizar los cálculos del aguinaldo y salario escolar de los calibradores (esas funciones, aunque se hacen una vez al año demandan un mes de tiempo para confeccionarlas, revisarlas entre otras, ya que no hay un sistema de RRHH actualizado)	
	Realizar una vez al año las declaraciones juradas de Bienes ante la Contraloría General de la República de Costa Rica (por lo tanto, se deben de estar revisando periódicamente los movimientos que el sistema, así como actualizar la información de los declarantes)	
	Confeccionar el Plan Anual operativo (relación de puestos, presupuestos de horas extras, de los pluses salariales)	
	Planificar la Feria de Salud Ocupacional (para ello se trabajan de 02 a 3 meses antes con relación a la consulta de los proveedores)	
	Realizar Carteles de Licitaciones	
	Apoyar a la Alcaldía Municipal en diferentes actividades	
	Programar las pasantías de los estudiantes de las Universidades y colegios técnicos en la Municipalidad de Cañas (demanda recibir las notas, contestarlas, programar con los jefes de departamentos, crear un expediente, supervisar a los estudiantes y emitir oficios de aprobación)	
	Realizar el taller de Anual de Motivación (el departamento de recursos celebra el día de régimen municipal mediante un taller el cual dependiendo del año se realiza fuera de la Municipalidad de Cañas)	
	Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección (esto aunque sea una cuestión ocasional de 2 a tres veces al años, en el tiempo que demanda durante el proceso es diaria , porque hay que planificar el cartel, realizar el proceso interno y externo lo cual demanda lo siguiente: 1- Crear el cartel de Reclutamiento 2- Realizar el proceso interno y externo 3- Contestar las dudas o consultas de los oferentes 3- Revisar los currículos y que los mismo cuenten con la información solicitada 4- Analizar la selección mediante el acta de aprobación 5- Confeccionar la prueba técnica, convocar a la misma 6- Revisar las pruebas y a su vez convocar a entrevista: 7- Redactar el documento de aprobación y enviarlo 9- Revisar las certificaciones (llamadas o correos) 10- Realizar el análisis de la entrevista 11- Confeccionar la terna 12- Redactar el informe técnico al Alcalde	
	Colaborar con actividades Municipales	
	RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Atracción, retención y desarrollo efectivo del personal municipal de por qué se cumpla lo establecido en el código municipal en cuanto al Personal Municipal.	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Anual Operativo	Objetivos PAO comprometidos	Metas PAO cumplidas según requerimiento y el debido proceso
Relaciones Laborales	Ley Laboral y Código Municipal	Cumplir con lo establecido en el código municipal y ley laboral
Personal Capacitado	Número de personas capacitadas	Según lo establecido en el PAO N° Capacitaciones programadas en Plan Anual de Capacitación / N° de capacitaciones realizadas

Directrices de Recursos Humanos	Políticas y Procedimientos diseñados y publicados	Según lo establecido en el PAO
Constancias Realizadas	N° Constancias emitidas al año	Brindar un mejor servicio al funcionario
Personal Contratado	Efectividad del Proceso	Efectividad de proceso en cuanto competencia y permanencia de los candidatos seleccionados. Ejemplo: No. de Personas contratadas en el último año versus No. de Personas contratadas en el último año que permanecen en su puesto; satisfacción de los usuarios del servicio, otros.
Capacitación y Desarrollo	Plan Anual de Capacitación	Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación
Plan anual de Recursos Humanos	Plan anual de Recursos Humanos	Evaluación a satisfacción de la Contraloría
Atención a usuarios internos y externos	N° de persona atendidas N° Constancias emitidas al año Índice de satisfacción de clientes	Ser un departamento estratégico (según evaluación de clientes)
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afín, atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia mínima de 4 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.4.4.2 ABOGADO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	Abogado Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 4
DEPARTAMENTO	Legal	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asesorar, en el ámbito legal a todos los Departamentos de la Municipalidad ya sea requerido en forma verbal o por escrito, ejecutar, contestar, o dar trámite a todos los procesos Judiciales en que se encuentre como parte la Municipalidad de Cañas		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	<p>Gestiona Cobros Judiciales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las demandas (hacer estudios de las propiedades, solicitar las certificaciones necesarias tanto del Registro civil como del Registro Nacional, hacer las solicitudes presentarlas y retirar las certificaciones) 2. Presentar la demanda, en caso de prevenciones cumplir con las mismas. 3. Una vez que se le dio trámite al proceso, imprimir las comisiones (si es Cañas), coordinar con la fuerza pública para que se ejecute, en caso de ser dirigida al juzgado llevarla al juzgado correspondiente. 4. Verificar periódicamente el estado de los procesos. 5. Solicitar a tesorería los dineros y depositarlos en el banco, para el nombramiento de perito. 6. Verificar que se realicen las valoraciones, verificar que todas las partes estén notificadas, solicitar fecha y hora de remate. 7. Solicitar cotización de dineros para publicación de edicto, solicitar y depositar los dineros para la publicación, verificar que la publicación se realice, presentar al juzgado copias de la publicación, revisar si se remata la propiedad en alguno de los remates, presentar la liquidación de intereses y solicitar se giren los dineros a nombre de la municipalidad. 		
	<p>Gestionar procesos Administrativos de Construcciones, lo cual incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el caso del Departamento de Construcciones, confeccionar el oficio de traslado de cargos, recibir escritos de contestación y trascurrido el plazo dado en el traslado de la demanda, confeccionar la resolución del caso, firmada por el Alcalde. 2. En caso de recursos de revocatoria, resolverlo, y en caso de recurso de apelación, trasladar el caso al Tribunal Contencioso Administrativo y darle continuidad 		
	<p>Gestionar procesos Administrativos de Patentes, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el caso de la Unidad de Patentes, confeccionar el oficio de traslado de cargos, recibir escritos de contestación y en caso de presentarse prueba testimonial, fijar la audiencia para recibir dicha prueba, realizar la audiencia oral, confeccionar el informe del Órgano Director del Proceso, confeccionar la resolución del caso, firmada por el Alcalde. 2. En caso de recursos de revocatoria, resolverlo, en caso de recurso de apelación, trasladar el caso al Tribunal Contencioso Administrativo y darle continuidad. 		
	Brindar asesoría a los diferentes Departamentos de la Municipalidad, ya sea en forma verbal o escrita.		

PERIODICAS	Gestionar procesos de Contratación Administrativa, lo cual implica:	
	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se ha hecho la apertura, trasladar el expediente con las ofertas, para que estas sean analizadas y se verifique que cumplen con los requisitos legales. Posteriormente se vuelve a recibir el expediente para confeccionar el contrato del proceso. Posteriormente se vuelve a trasladar el caso al departamento legal para refrendar el proceso e incluirlo en el SIAC. En caso de recursos de revocatoria, resolver el proceso o iniciar el proceso administrativo en caso de incumplimiento, haciendo el traslado de cargos, fijar la audiencia, recibir la prueba, brindar el informe del Órgano Director, confeccionar la resolución, resolver los recursos y en caso de recurso de apelación, trasladarla al Tribunal Contencioso Administrativo y darle seguimiento. 	
	Gestionar procesos Ordinarios en el Tribunal Contencioso Administrativo.	
	Resolver recursos que en alzada son conocidos por la Alcaldía.	
	Formar parte del Comité del Centro de Cuido Infantil de la Municipalidad de Cañas. Formar Parte de la Comité del Cementerio.	
OCASIONALES	Gestionar procesos Laborales	
	Gestionar Recursos de Amparo.	
	Gestionar Procesos Penales.	
	Acompañar a los inspectores de construcción a realizar clausuras de obras constructivas.	
	Acompañar al inspector de patentes a realizar la clausura de locales comerciales o decomisos.	
	Formar parte de los Procesos Administrativos Sancionatorios que se realicen contra otros funcionarios municipales.	
	Trasladarse a Juzgados fuera del cantón de Cañas, para asistir a audiencias o revisar expedientes.	
	Redactar escrituras de traspaso de bienes inmuebles a traspasar a la municipalidad, recuperación de calles y zonas recreativas.	
	Apersonarse y dar trámite a procesos de tránsito en los cuales haya participado algún vehículo municipal	
	Confeccionar y revisar Reglamentos Municipales.	
Confeccionar contratos y convenios, con otras instituciones, empresas o personas privadas.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Gestión municipal dentro del ámbito de la ley, recuperación de impuestos y tasa adeudadas a la Municipalidad		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cobro Judicial: Recuperar los dineros que se le adeudan a la municipalidad y ayudar a disminuir la morosidad.	Por la recuperación anual en relación con la cantidad de procesos presentados, tomando en cuenta que el tiempo normal, para obtener el objetivo es de un año y medio, a raíz de los atrasos por parte del juzgado para Tramitar.	Tratar de recuperar la mayor cantidad de dinero en el menor tiempo posible (meta según estrategia y PAO)
Procesos Administrativos de Patentes: En estos procesos tiene tres resultados posibles, 1) Que el ciudadano trámite ante la municipalidad la solicitud de la Licencia Municipal correspondiente. 2) Que el ciudadano cese en la actividad que no cuenta con los permisos municipales, o que por alguna razón del plan regulador la actividad no se pueda desarrollar en dicho sitio. 3) Evitar que el ciudadano que cuenta con una licencia municipal cumpla con las limitaciones de su licencia y se ajuste a lo que las leyes de la Republica establecen y establecer las multas que la Ley dicta.	Cantidad de procesos realizados en un plazo menor a tres meses desde que se traslada el caso hasta que se emite la resolución	Poder tramitar estos casos en un plazo no mayor a tres meses

<p>Procesos Administrativos de Construcciones: Estos procesos pretenden tres resultados, 1) Que las construcciones que no cuentan con los debidos permisos, los ciudadanos procedan a realizar la solicitud y obtengan la licencia municipal correspondiente. 2) Que se suspendan las obras constructivas hasta contar con la licencia correspondiente. 3) en los casos que definitiva mente el ciudadano no quiso tramitar, no se ajustó a lo establecido en el plan regulador o construyo en zonas prohibidas por el plan regulador, demoler las obras constructivas que no se ajustan a lo antes indicado.</p>	<p>Tramitar la mayor cantidad de procesos en un plazo no mayor a tres meses. En este punto es importante tomar en cuenta que una vez que se traslada el caso para firma ante la alcaldía, el departamento pierde el control del mismo.</p>	<p>Lograr tramitar estos casos en un plazo no mayor a tres meses desde que se presenten hasta que se entrega la resolución para firma.</p>
<p>Contratación Administrativa: Verificar que los oferentes cumplan con las condiciones legales necesarias para contratar, confeccionar los contratos con el fin de proteger los intereses de la municipalidad sin que se deje en indefensión al contratista.</p>	<p>Tramitar estos procesos en cada una de sus etapas en un plazo no mayor a ocho días hábiles.</p>	<p>Lograr tramitar cada uno de estos procesos y cada una de las etapas en un plazo no mayor a ocho días naturales</p>
<p>Recursos de Amparo: Brindar respuesta al traslado de cargos del recurso de Amparo.</p>	<p>Ganar el recurso o en caso de perderse sea con el menor costo posible</p>	<p>Obtener la mayor cantidad de recursos resueltos a favor de la Municipalidad</p>
<p>Brindar asesoría a los diferentes departamentos municipales:</p>	<p>Brindar la información clara y oportuna</p>	<p>Mantenerse informado de los cambios en l legislación en los diferentes ámbitos</p>
<p>Procesos Ordinarios en el Tribunal Contencioso Administrativo:</p>	<p>Lograr recuperar los bienes inmuebles</p>	<p>Obtener más de un 80 % de resoluciones a favor de la municipalidad.</p>
<p>Resolver Recursos conocidos en alzada por la Alcaldía</p>	<p>Presentación de las resoluciones, para ser firmadas, en un plazo prudencial no mayor a ocho días.</p>	<p>Resolver la mayor cantidad de recursos sin que tengan que ir al Tribuna Contencioso Administrativo.</p>
<p>Formar parte del comité del Centro de Cuido Infantil: Apoya y vigilar por el buen funcionamiento del Centro de cuido Infantil, promoviendo proyectos con el fin de mejorar los servicios que se brindan.</p>	<p>El buen desempeño del proyecto.</p>	<p>Lograr que el centro de Cuido llegue a su capacidad máxima y el mismo sea autosuficiente.</p>
<p>Formar parte del comité del Cementerio: Apoyar al Administrador o Administradora del cementerio, con conocimientos técnicos y proyectos para mejorar el servicio del cementerio.</p>	<p>Analizando las mejoras en los servicios.</p>	<p>Lograr que se disminuya la morosidad del cementerio, brindar documentos y reglamentos adecuados para desarrollar el servicio, hasta el punto de que el servicio sea autosuficiente.</p>
<p>Procesos Laboral: Logar una sentencia positiva a favor de la municipalidad, de no ser así sea con el menor costo para la administración</p>	<p>Sentencias positivas o con menor impacto para la Municipalidad</p>	<p>Obtener más de un 80 % de resoluciones a favor de la municipalidad.</p>
<p>Procesos Penales: Logar una sentencia positiva a favor de la municipalidad, de no ser así sea con el menor costo para la administración</p>	<p>Sentencias positivas o con menor impacto para la Municipalidad</p>	<p>Obtener más de un 80 % de resoluciones a favor de la municipalidad.</p>
<p>Recursos de Amparo: Logar una sentencia positiva a favor de la municipalidad, de no ser así sea con el menor costo para la administración</p>	<p>Sentencias positivas o con menor impacto para la Municipalidad</p>	<p>Obtener más de un 80 % de resoluciones a favor de la municipalidad.</p>

Acompañar a los inspectores de construcción a realizar clausuras de obras constructivas. Lograr la suspensión de las obras constructivas que no cuentan con los permisos o licencias Municipales	Disminuir el índice de construcciones sin permiso en el Cantón de Cañas	Que los casos de este tipo sean menos de cinco casos al Año
Acompañar al inspector de Patente a realizar clausuras e inspecciones de locales comerciales: Logra la suspensión de la actividad comercial hasta tanto cuente con la Licencia municipal o se ajuste a lo ordenado por la ley.	Disminuir el índice de actividades lucrativas sin permiso, en el Cantón de Cañas	Que los casos de este tipo sean menos de cinco casos al Año
Procesos Administrativos Sancionatorio: Ser parte del Órgano director con el fin de vigilar que se siga el debido proceso y derecho de defensa, de esta manera poder obtener una resolución efectiva.	Obtención de una resolución efectiva que no sea anulable.	Cumplir con plazos de menos de tres meses desde que se inicia el proceso hasta que se obtiene una resolución por parte de la Alcaldía.
Redactar escrituras: La Municipalidad de Cañas, no cuenta con Notario, por lo cual se apoya de la Federación de Municipalidades de Guanacaste mediante un convenio de cooperación, con el fin de poder agilizar este tipo de trámites el Departamento Legal en algunas ocasiones, redacta la escritura y la traslada a la notaria de la Federación.	La inscripción de la escritura	Agilizar los procesos para poner en orden los bienes municipales.
Apersonarse y dar trámite a procesos de tránsito: Representar a la Municipalidad en este tipo de procesos, con el fin de demostrar la inocencia de los choferes de la municipalidad.	Sentencias positivas o con menor impacto para la Municipalidad	Obtener más de un 80 % de resoluciones a favor de la municipalidad.
Confección y revisión de reglamentos Municipales: Lograr un instrumento legal adecuado, que permita claridad en las funciones y trámites a realizar, que sirva de instrumento para brindar un buen servicio.	Según el debido proceso	Cumplimiento del debido proceso
Confección de contratos y convenios con otras instituciones y sujetos Privados: Generar instrumentos legales bilaterales donde se expongan claramente las obligaciones de las partes, para evitar conflictos a futuro.	Según el debido proceso	Contar con un documento legal de obligaciones bilaterales que permita cumplir con los objetivos de la Institución.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia mínima de 4 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:

5.4.4.3 COORDINADORA ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora Área de Desarrollo Económico Local		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 4
DEPARTAMENTO	Desarrollo Económico Local	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Promover el surgimiento de modelos de desarrollo en el cantón mediante la capacitación a los comerciantes y artesanas para que innoven y se mantengan en el mercado, y el fomento de proyectos de captación de recursos.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Brindar asesoría e información a los empresarios de la importancia de registrarse.		
	Brindar atención al público en trámites de cursos libres, talleres, emprendimiento, EMPLÉATE, PRONAE, espacios en la FERIA MUNICIPAL, en el MERCADO, trámites de CEMENTERIO (EXHUMACIONES, INHUMACIONES, DERECHOS, CONCESIONES).		
	Brindar atención en la oficina de acuerdo con las inquietudes de los usuarios y mediante charlas a los empresarios con el fin de brindar una pequeña inducción para el registro como PYME.		
	Gestionar el apoyo a emprendimientos solidarios (individuales/grupales), lo cual implica:		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar el acompañamiento a los diferentes emprendimientos de acuerdo con las necesidades de los mismos. b. Según el apoyo solicitado, realizar la gestión ya sea a nivel municipal o con terceras instituciones, con el fin de brindar una pronta respuesta a los emprendimientos. c. Lleva el control de los diferentes emprendimientos y del apoyo brindado. d. Si no se tiene el recurso para solventar, transferirlo a la institución pertinente, mediante la coordinación interinstitucional. 		
	Elaborar planes de fomento productivo, lo cual implica que:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Mediante las capacidades de las personas y los recursos del Cantón es necesario establecer una ruta de crecimiento con el fin de desarrollar programas productivos que generen ingresos a las comunidades. b. Realizar diagnósticos, convocar a los interesados y ofrecer opciones de proyectos. c. Reunirse con grupos comunales, asociaciones, emprendedores para gestionar propuestas de desarrollo productivo que permitan generar ingresos a la comunidad. d. Gestiona la coordinación institucional para el apoyo a los proyectos 			
Gestionar el Programa de EMPLÉATE Y PRONAE, lo cual implica:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el registro de las personas en la base de datos de busco empleo, se le explica el funcionamiento de la misma. b. En Empléate, trabajar con los grupos, aplicar las entrevistas, coordinar con el MTSS y dar seguimiento a los beneficiarios. c. En PRONAE, explicar a las asociaciones el funcionamiento del programa, dar apoyo administrativo y seguimiento a los trámites hasta la finalización del proyecto. d. Busco empleo: trabajar en el registro de las personas que visitan la oficina, además del registro de las empresas, con el fin que suban las búsquedas de los diferentes puestos que necesiten, además de dar seguimiento. e. EMPLÉATE: Inscribir a las personas, solicitar documentos, preparar los grupos, dar seguimiento. f. PRONAE: Brindar información a las asociaciones, facilitar los formularios, efectuar las revisiones en SIPO, tramitar los documentos al MTSS, envío de los avances y dar seguimientos a los procesos. 			

	<p>Gestionar la capacitación y asesoría técnica en pequeña y mediana empresas, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las instituciones la oferta de cursos y capacitación a los pequeños productores y emprendedores. Ofrecer capacitaciones a los empresarios y emprendedores del Cantón, mediante la coordinación con diferentes instituciones. Actualizar la base de datos para llevar el control de las capacitaciones brindadas. Realizar el diagnóstico a los empresarios y emprendedores para ofrecer lo que realmente necesitan. Realizar las evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas, con el fin de mejorar.
	<p>Gestionar la capacitación población cañera, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar los Cursos para el Cantón de Cañas Coordinar con las instituciones, para ofrecer cursos según las necesidades de las mismas Efectuar la base de datos de las personas interesadas en llevar los cursos. Realizar las llamadas a las personas informando del lugar y horario del curso. 5. Realizar promoción de los cursos vía web.
	<p>Supervisión del CEMENTERIO MUNICIPAL, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplicar y hacer respetar el Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Cementerios Municipales Cuidar que las fosas y bóvedas se construyan de conformidad con el reglamento y diseño de sitio definitivo, autorizar los trámites de permisos de construcción, remodelación y reparación de bóvedas, conservación y mantenimiento en conjunto con el Departamento de Obras y Servicios. Otorgar líneas y puntos de referencia exactos para iniciar la construcción de las bóvedas ya sean simples o dobles. Notificar de conformidad con la legislación vigente, los estados de cuenta por el pendiente de cobro de los derechos de mantenimiento de los cementerios, créditos, o cualquier otra información que se deba comunicar al concesionario o arrendatario según sea el caso, mantener actualizada la información de la base de datos de los concesionarios y arrendatarios. Solicitar los requisitos necesarios para realizar las inhumaciones y exhumaciones. Distribuir y fiscalizar los trabajos, que hayan de efectuar el peón del cementerio y el asistente. Registrar en los libros los movimientos que se produzcan, estos libros son: <ol style="list-style-type: none"> Libro de registro de bóvedas, nichos, sepulturas y campos libres. Libro de registro diario de inhumaciones. Libro de registro diario de exhumaciones y traslados. Libro de defunciones por enfermedades infecto contagiosas. Verificar la realización del inventario y a la actualización de la base de datos. <ol style="list-style-type: none"> Bóvedas construidas Concesión de derechos. Nichos municipales construidos, ocupados y desocupados. Cantidad de nichos destinados a uso de indigentes y contingencias. Fechas de inhumaciones y exhumaciones de los nichos municipales y traslado de los restos cadavéricos al osario general o al derecho funerario familiar. Solicitar contrataciones de obras nuevas con el fin de brindar un mejor servicio. Gestionar las reparaciones necesarias con el fin de mantener el buen funcionamiento y la estética del cementerio. Confeccionar el Plan Anual Operativo del siguiente año Proponer modificaciones al reglamento, contratos de concesión de derecho funerario o de arrendamiento de nichos. Fiscalizar el inventario de los insumos, materiales para construcción y mantenimiento de nichos municipales, sistemas de seguridad, iluminación, materiales de oficina, equipo y productos para mantenimiento de zonas verdes, materiales necesarios para sellar los nichos independientemente si son municipales o de derechos funerarios, equipo de seguridad para realizar las exhumaciones.
	Realizar la planilla semanal
	Fiscalizar por el adecuado funcionamiento del área del Mercado, Cementerio y Feria del Agricultor, lo cual implica dar solución a las problemáticas que se den en dichas áreas, sean con los funcionarios, los contribuyentes, o el bien inmueble
PERIODICAS	Brindar charlas, talleres enfocados a la capacitación y formación de los emprendedores (como facilitadora y como organizadora), según programa
	Coordinar con las instituciones, para ofrecer cursos según las necesidades de las mismas.

	<p>Participar en el Consejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar el puesto de Secretaría en el CCCI, realizando todas las tareas administrativas de coordinación y seguimiento en cada una de las sesiones y proyectos. Efectuar las convocatorias ordinarias y extraordinarias. Realizar las agendas y actas de las sesiones. Enviar acuerdos, cartas y demás que surjan dentro del CCCI Informar a los miembros de los avances de los objetivos y procesos dentro del CCCI. Además de la función de secretaria, me corresponde participar en los temas de juventud, temas de productividad, empleo, emprendedurismo. 	
	Presupuestar los proyectos y actividades a realizar durante el año en las áreas del Mercado, Cementerio y Feria del Agricultor. Así como el presupuesto anual de los materiales, herramientas y equipo de dichas áreas.	
	Presupuestar los proyectos y actividades a realizar durante el año en el área de Desarrollo Económico Local. Así como el presupuesto anual de los materiales, herramientas y equipo de dicha área.	
	<p>Participar en el Consejo Cantonal de la Persona Joven de Cañas, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Como presidenta del CCPJ, coordinar las sesiones una vez al mes, llevar la agenda y realizar todos los trámites de promoción y gestión de los proyectos. Preparar los carteles para las contrataciones, efectuar los informes de gastos y ejecutar las coordinaciones correspondientes para la adecuada realización de las actividades. Coordinar con otras instituciones en los temas de juventud. 	
OCASIONALES	Gestionar la base de datos de emprendedores, empléate, INA, talleres.	
	<p>Gestionar la organización de Ferias: Se realizan tres al año (EXPO MUJER, FERIA ARTESANO EMPRESARIAL, FERIA NAVIDEÑA), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la coordinación logística del evento, se efectúa la convocatoria se selecciona a las/los participantes, se invitan a diferentes empresas e instituciones, así como a la comunidad en general. Realizar el cartel para el Mobiliario, alimentación, decoración, animación, stands, actos culturales, entrega de reconocimientos, invitaciones, afiches, publicidad, entre otros, con el fin de efectuar un evento de calidad. 	
	Efectuar amonestaciones a los comerciantes (MERCADO/FERIA MUNICIPAL) en caso de incumplimiento del reglamento o contrato.	
	Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad	
<p>RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Un Modelo de Desarrollo instalado y operando (cumplimiento eficiente y eficaz de las labores establecidas en el PAO, así como aquellas que se presenten fuera del planeamiento que sean competencia del Área de Desarrollo Económico Local)</p>		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cursos brindados en el cantón	Cantidad de cursos brindados en el cantón	Definida en el PAO
Personas que concluyan los cursos	Cantidad de personas que concluyan los cursos	Definida en el PAO
Jóvenes becados por empléate	Cantidad de jóvenes becados por empléate	Definida en el PAO
Cantidad de proyectos PRONAE	Proyectos PRONAE realizados	Definida en el PAO
Cantidad de charlas, talleres y sesiones de trabajo,	Cantidad de charlas, talleres y sesiones de trabajo,	Definida en el PAO
Personas beneficiadas	Cantidad de personas beneficiadas.	Definida en el PAO
Cantidad de apoyos a emprendimientos	Procesos de apoyo a emprendimientos, realizados	Definida en el PAO
Coordinaciones interinstitucionales	Coordinaciones interinstitucionales efectuadas satisfactoriamente	Definida en el PAO
Pagos de feria, mercado y cementerio	Control efectivo de pagos de feria, mercado y cementerio	Índice de morosidad igual a 0
Base de datos de feria, mercado y cementerio	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada, según el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas o carrera afín, atinente al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día) • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere experiencia mínima de 4 años en puestos similares.
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>	
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En resumen el aspecto central del área de desarrollo económico local, es trabajar en función de las necesidades de la comunidad, con el fin de Promover el surgimiento de modelos de desarrollo en el cantón, motivando mediante la capacitación a los comerciantes y artesanas a innovar y mantenerse en el mercado. Fomentando en los ciudadanos y diferentes grupos organizados la implementación de proyectos de captación de recursos. 	

5.4.4.4 COORDINADORA DE GESTIÓN SOCIO-CULTURAL

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora de Gestión Socio-Cultural		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 4
DEPARTAMENTO	Gestión Socio Cultural	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Supervisar el proceso de mejoramiento de las condiciones sociales y culturales del cantón, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	<p>Brindar asesoría e información permanente a mujeres principalmente y a hombres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras Instituciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de las mujeres y derechos humanos. Lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las consultas rápidas y dar seguimiento psicológico (las que se encuentran en seguimiento psicológico se registran en un expediente. Las consultas rápidas en una boleta más sencilla). 2. Cuando se tiene seguimiento psicológico, revisar el expediente para valorar la utilización de hojas de apoyo y tareas para la casa según cada caso. 		
	<p>Referir a los usuarios (as) a los distintos servicios y programas estatales y gubernamentales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la referencia y enviarla para su respectiva atención. 2. En caso contrario, cuando se recibe una referencia, revisar si aplica para seguimiento y hacer contra referencia. 		
	<p>Brindar atención especializada en Violencia de Género y/o Violencia Intrafamiliar, los casos CLAIS (Comité Local de Atención y Seguimiento a Mujeres en Riesgo de Muerte), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llenar la boleta V-01 del Ministerio de Salud y enviarla cada vez que se presenta un episodio nuevo. b. Llenar el expediente de la usuaria. c. Preparar material de apoyo para las tareas ya sea para la casa o durante la sesión. d. Coordinar con Fuerza Pública, Juzgado de Familia, Fiscalía, Oficina de Protección a la Víctima el monitoreo y avances de cada caso. 		
	<p>Desarrollar procesos socioeducativos a nivel comunal o institucional en temas como violencia de género, violencia intrafamiliar, derechos humanos, liderazgo, género, motivación, trabajo en equipo y otros afines a la profesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de la misma institución. 2. Centros Educativos del Cantón. 3. Asociaciones de Desarrollo de las diferentes comunidades. 4. Visión Mundial. 5. Otras instituciones. 		
	<p>Elaborar metodologías de capacitación según los intereses de la institución o comunidad, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar información (teoría, videos, otros). 2. Preparar una presentación junto con las actividades que sean necesarias para el buen desarrollo, ya sea de un taller, un video foro, una feria y otras. 3. Además de registrar y sistematizar la experiencia. 		
	<p>Servir de enlace entre el CECUDI (Centro de Cuido y de Desarrollo Infantil) y el IMAS, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender usuarias necesitadas. 2. Recibir documentos para la respectiva valoración de ingreso. 3. Enviar al IMAS la lista de posibles beneficiarios para que sean ellos quienes determinen si califica o no, para su respectivo ingreso con subsidio. 		

	<p>Brindar apoyo al Área de Desarrollo Económico Local (ADEL), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con ADEL las actividades de emprendedurismo que se estén realizando. 2. Construir y aplicar la metodología "Capacitarse es Crecer". 3. Si se detectan casos de violencia de género o violencia intrafamiliar, desarrollar un proceso terapéutico grupal, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> o Realización de sesión semanal (el proceso total es de 15 sesiones). o Aplicar fichas de identificación. o Valorar el Riesgo. o Preparar el material de apoyo para la sesión y para las respectivas tareas.
	<p>Brindar apoyo en el Comité OVOP, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar de las reuniones quincenales y levantar el acta correspondiente. b. Visitar las diferentes comunidades para dar seguimiento de los proyectos. c. Realizar actividades como ferias empresariales y otros.
	<p>Organizar talleres en diferentes temas según las necesidades que vayan surgiendo en los diferentes procesos.</p>
	<p>Apoyar las actividades de los Programas Preventivos de la Fuerza Pública (VIFA / Pinta Seguro / GREAT/Seguridad Comunitaria).</p>
PERIODICAS	<p>Desarrollar asesorías y elabora proyectos de desarrollo social, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos</p>
	<p>Coordinar con los Concejos de Distrito y Asociaciones de Desarrollo la Identificación y Formulación de proyectos</p>
	<p>Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales</p>
	<p>Colaborar con el interesado en la definición y concreción de los objetivos de un proyecto</p>
	<p>Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la como para la solicitud de financiamientos.</p>
	<p>Ser parte del Comité Municipal del CECUDI (Centro de Cuido y de Desarrollo Infantil), lo cual Implica resolver junto con los demás compañeros del Comité (Vice alcaldía, Legal, Dirección Administrativa e Ingeniería) todas aquellas situaciones que se pueda presentar (quejas, compras, renovación de permisos, coordinaciones IMAS-Secretaría Técnica y otras). Se realizan procesos de licitación para las compras respectivas.</p>
	<p>Realizar inspecciones al Centro para valorar el cumplimiento del contrato, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Una vez al mes, recibir la planilla del CECUDI. b. Revisa cada uno de los beneficiarios para verificar cumplimiento de horarios y justificaciones de ausencias. c. Presentar ante el IMAS la planilla mensual del Centro. d. En coordinación con la encarga del IMAS, revisar el listado de asistencia para conocer el monto a pagar al administrador del Centro. e. Enviar a tesorería el desglose de la planilla para su respectivo, pago.
	<p>Representar a la institución ante la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar de las reuniones ordinarias dos veces al mes y extraordinarias, cuando así lo soliciten. b. Revisar los proyectos que se tienen por año y dar el seguimiento respectivo. c. Participar de todas las actividades que se hacen a nivel de promoción y prevención, esto implica: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades. • Elaborar metodologías para los talleres que se imparten. • Dar seguimiento semanal a los compromisos que la institución adquiere en los diferentes proyectos.
	<p>Participar en el Consejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional, lo cual implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el CCCI se da con el sector social para coordinar con las instituciones correspondientes los proyectos que definidos. • Dar seguimiento semanal a los compromisos que se adquieren según cada proyecto. • Reunirse en otros momentos, según sea necesario
	<p>Representar a la institución ante la Red Cantonal de actividad Física y Salud, lo cual implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones correspondientes los proyectos que se definen en una primera reunión. • Dar seguimiento semanal a los compromisos que se adquieren según cada proyecto. • Reunirse en otros momentos, según sea necesario

	<p>Representar a la institución ante la Red de Prevención y Atención de la Violencia contra la Mujeres y la Violencia Intrafamiliar (VcM – VIF), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la red VcM / VIF. Reunirse de manera ordinaria, una vez al mes. De acuerdo con el plan de trabajo, realizar actividades de promoción y prevención, ya sean talleres, cines foros, encuentros, campañas y otros. Realizar las agendas de las sesiones. Las actas también en ausencia de la secretaria. Enviar los acuerdos, oficios y otros que surjan dentro de la Red.
	<p>Representar a la Municipalidad en el Comité Local de Atención Inmediata y brindar seguimiento a mujeres en riesgo de muerte (CLAIS), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar mensualmente de la reunión ordinaria y extraordinaria cuando sea convocada. Como Secretaria del Comité, levantar la minuta y dar seguimiento a los acuerdos.
	<p>Desarrollar el Programa “Yo Quiero ser Bachiller”, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con FUNDEPREDI y la UNED el desarrollo de Programa. Elaborar el cartel correspondiente. Convocar la inscripción de los participantes. Llevar a cabo la inscripción respectiva. Referir los participantes a la UNED. Darle seguimiento a la participación de los estudiantes. Sistematizar los resultados del Proyecto.
	<p>Gestionar el Taller de Dibujo y Pintura, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el cartel correspondiente. Convocar la inscripción de los participantes. Llevar a cabo la inscripción respectiva. Referir los participantes a la persona que impartirá el taller. Darle seguimiento a la participación de los estudiantes. Sistematizar los resultados del Proyecto.
	<p>Gestionar el Taller de Marimba, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el cartel correspondiente. Convocar la inscripción de los participantes. Llevar a cabo la inscripción respectiva. Referir los participantes a la persona que impartirá el taller. Darle seguimiento a la participación de los estudiantes. Sistematizar los resultados del Proyecto.
	<p>Apoyar a la Alcaldía, Vice alcaldía Municipal y Concejo en actividad afines al quehacer municipal, lo cual contempla todos los proyectos o actividades municipales donde el Área social pueda tener competencia.</p>
	<p>Coordinación de manera permanente con la mayoría de instituciones públicas y algunas ONG’s ya sea la coordinación de casos o la realización de eventos interinstitucionales, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Muchas veces surgen proyectos que no son realizados desde las diferentes redes, y en este caso, 3 o 4 instituciones se ponen de acuerdo para realizarlo. Dependiendo del proyecto, realizar reuniones de coordinación, creación de metodologías o propiamente la implementación de la actividad, que de igual manera pueden ser campañas, video foros, ferias u otros.
	<p>Gestionar la realización de Ferias en coordinación con ADEL (Expo Mujer Emprendedora, OVOP), lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocar a los participantes. Realizar el cartel de licitación. Desarrollar talleres previos y posteriores al evento. Valorar toda la logística del evento.
	<p>Realizar visitas para valoración de algunos casos que se revisan a nivel interinstitucional o a solicitud de la Alcaldía.</p>
	<p>Apoyar en la Atención de Emergencias según solicitud del Alcalde. Las actividades pueden ser variadas según lo que se requiera en el momento.</p>
OCASIONALES	<p>Colaborar con actividades Municipales</p>

Coordinar el Programa Bebé... Piénsalo bien..., lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> Gestionar el préstamo de simuladores bebés y de embarazo, por parte de las instituciones que desarrollen procesos con adolescentes Programar a los bebés y posteriormente, hacer la devolución de los resultados para la respectiva revisión del proceso. Esta es una actividad esporádica, ya que las instituciones que solicitan los simuladores deben responsabilizarse por el buen uso de los mismos, lo que hace que en los últimos años no quieran utilizarlos ya que los chicos les han dado un mal uso. 		
Coordinar la organización de campamentos, encuentros u otras actividades deportivas y recreativas que contribuyan al fortalecimiento de valores.		
Colaborar con actividades municipales.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Modelo de mejoramiento de las condiciones sociales y culturales instalado (Cumplimiento eficiente y eficaz de las labores establecidas en el Plan Anual Operativo, así como todas aquellas que no se encuentren en el mismo, pero que sean competencia del Área Social)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Charlas, talleres y sesiones de trabajo,	Cantidad de charlas, talleres y sesiones de trabajo	Según lo establecido en el PAO
Personas beneficiadas.	cantidad de personas beneficiadas.	Según lo establecido en el PAO
Proyectos interinstitucionales	Cantidad de proyectos interinstitucionales realizados	Según lo establecido en el PAO
Personas que terminen los procesos	Cantidad de personas que terminen los procesos.	Según lo establecido en el PAO
Calidad del servicio	Calidad del servicio.	Según lo percibido por los usuarios
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias Sociales (Psicología, Trabajo Social, Derecho) Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. Se requiere experiencia mínima de 4 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.4.4.5 ABOGADO (A) Y NOTARIO (A)

NOMBRE DEL PUESTO	Abogado (a) y Notario (a)		
GRUPO	Profesional	CLASE	PM 4
DEPARTAMENTO	Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; apersonamiento en el sitio con Investigar, buscar prueba, realizar audiencias y completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones y de resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos. todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución y que involucra a todas las instancias municipales.		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos
- Gestionar todo lo relacionado con Cobros Judiciales
- Redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales.
- Resolver Recursos de Revocatoria y Apelación.
- Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad.
- Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría general de La república, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales, así como de carácter privado.
- Revisar, hacer recomendaciones y elaborar reglamentos de carácter municipal.
- Tener a cargo órganos directores del procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.
- Elaboración de propuestas de recursos a Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás áreas municipales
- Valorar, recomendar e Iniciar procedimientos administrativos según el caso y si corresponde.
- Realizar inspecciones de campo según sea el caso de análisis, para realizar reconocimientos de las problemáticas que se pretenden solucionar.
- Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del departamento
- Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.
- Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.
- Atender la tramitación de los procesos tanto ejecutivos como ordinarios en lo que figure la institución pública para la que labora, la redacción de escrituras públicas y su respectiva protocolización, formalización de créditos, realización de estudios registrales y demás actos jurídicos en los que participe la institución pública.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.

SUPERVISIÓN EJERCIDA	ENTORNO	MODALIDAD DE TRABAJO
No tiene	AL ser un ambiente de oficina, está expuesta al aire acondicionado, iluminación.	Tiene una jornada de trabajo diurna, no requiere otras exigencias físicas, Presencial, y teletrabajable cuando así lo requiera la administración.
RELACIÓN DE TRABAJO	ACTIVOS, EQUIPOS E INSUMOS	CONOCIMIENTOS

<p>Se relaciona con el cliente interno y externo de la Municipalidad de Cañas.</p>	<p>Todo el equipo de Oficina (archivo, computadora, escritorio, archiveros)</p>	<p>Servicio al cliente Ética en el servicio público Código Municipal y leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja. Proceso de investigación. Elaboración de informes técnicos. Debido proceso. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.</p>
<p>Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho • Especialidad en Derecho Notarial y Registral • Licencia de Conducir B-1 	<p>REQUISITOS LEGAL: -Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día)</p> <hr/> <p>REQUISITO DESEABLE:</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA: -Se requiere experiencia mínima de 4 años en derecho municipal como abogada. -Se requiere experiencia menor a un año en derecho registral y notarial.</p>	
<p>OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Tener experiencia en el régimen municipal</p>		

5.4.5 CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 1

5.4.5.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

NOMBRE DEL PUESTO	Director Administrativo Financiero		
GRUPO	Directivo Municipal	CLASE	Directivo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Administración y Finanzas	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Servir de soporte a la producción eficiente y eficaz de la Municipalidad, mediante una adecuada y oportuna dotación, gestión y control de los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios bajo los principios de transparencia y legalidad.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Revisar y dar seguimiento a cronogramas de trabajo de las áreas bajo mi responsabilidad		
	Revisar el informe de Ingresos de las principales cuentas de la Municipalidad		
	Coordinar con las diferentes áreas la resolución de consultas, y problemas que surgen en el trabajo cotidiano		
	Atender llamadas de consultas internas y externas		
	Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, proveeduría y análisis financiero.		
PERIODICAS	Realizar informes Semestrales de Ejecución Presupuestaria y Cumplimiento de Metas; Asesorar en el ámbito de competencia en la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal.		
	Revisar Estados de Cuenta de los Bancos; Realizar procesos en sistemas alternos que inciden en procesos de la Institución, SIIM, S.I.P., Mer-Link, Exonet, con usuario de alta incidencia.		
	Autorizar de manera mancomunada el pago a proveedores de transferencias de Tesorería Nacional, Supervisión de los procesos contables y la aplicación de las políticas y procedimientos financieros de la institución.		
	Responder consultas a entidades como Contabilidad Nacional; Contraloría General de la República, Ministerios, sobre temas relacionados en materia de planificación y financiera		
	Coordinar y Controlar el presupuesto institucional desde su elaboración, aprobación y finalización; Coordinar la elaboración y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias.		
	Participar en diferentes comisiones formadas en la municipalidad para atender diferentes necesidades institucionales. Planear, dirigir y vigilar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de la Municipalidad		
	Informar a la Alcaldía de la Ejecución Financiera y cumplimiento de Metas; Mantener actualizado la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodio);		
Evaluar y Controlar mediante directriz las erogaciones de caja chica; Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la Institución			
OCASIONALES	Revisar y mejorar los procesos y procedimientos en conjunto con las otras direcciones		
	Colaborar en la elaboración y ejecución presupuestaria de los proyectos distritales, planteados por los Concejos de Distrito		
	Participar en los informes de la Auditoría Municipal		
	Solicitar recursos a las diferentes entidades del Gobierno que transfieren recursos a la Municipalidad		
	Participar en reuniones con Banco Estatales, Empresas Proveedoras e Instituciones relacionadas.		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Gestión Financiera de la Municipalidad de Cañas, óptima			

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informe de Gestión Municipal	Eficiencia	Mejora en Procesos
Informe Semestrales de Cumplimiento de Metas	Eficiencia	% Cumplimiento Metas
Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria	Eficiencia	% Variación en Proyección de Ingresos y Egresos
Informe de Cumplimiento de Cronogramas de Implementación NICSP	Eficiencia	% de Metas Alcanzadas
Informe de control de la morosidad en tasas e impuestos	Eficiencia	% de disminución de la morosidad
Informes de análisis horizontal y vertical de estados financieros	Eficiencia	% anual de crecimiento financiero
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Finanzas, Contabilidad o carrera afín (atinente al puesto). • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1, al día 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere de experiencia previa de 4 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:		

5.4.5.2 DIRECTORA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

NOMBRE DEL PUESTO	Directora de Desarrollo y Control Urbano		
GRUPO	Directivo Municipal	CLASE	Directivo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Desarrollo y Control Urbano	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener un control de las obras y desarrollo urbano que se realizan en el Cantón, mediante la aplicación de las normas y reglamentos en materia de planificación urbana y construcciones (todo esto en coordinación con los inspectores municipales y los departamentos relacionados)		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	<p>Evaluar y resolver Permisos de Construcción, lo cual implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el expediente de la solicitud del trámite una vez que los inspectores han verificado las condiciones del sitio. 2. Verificar el cumplimiento de cada uno de los documentos que conforman el expediente, así como planos constructivos, según lo establecido por normativa vigente en materia de construcciones y ordenamiento territorial. 3. Emitir la resolución de trámite solicitado, solventando así la necesidad de cada contribuyente que proyecta realizar obras constructivas en el Cantón. 		
	Contribuir con el desarrollo de proyectos municipales y comunales para mejorar la infraestructura la comunidad en coordinación con el personal a cargo		
	Atender denuncias de clientes externos en temas relativos a construcciones, elaborar informes o notificaciones si se lo amerita, en conjuntos con los inspectores.		
	Realizar la tasación de las construcciones que se realiza en el cantón para que se pueda establecer el cobro del impuesto de construcciones		
	Realizar inspecciones relacionadas al control constructivo de los permisos que se tramitan en el Cantón, lo cual implica coordinar con los inspectores municipales para realizar las inspecciones en sitio, antes de resolver el trámite de permiso, inspecciones de avance de obra de los proyectos autorizados y acompañamiento a las inspecciones, cuando es requerido, con el fin de llevar un control y verificar que las obras se construyen según parámetros autorizados.		
	Realizar la apertura y dar seguimiento de Procesos Administrativos de Obras con infracciones a la ley de construcciones, lo cual implica la apertura de procesos administrativos de los clientes externos que infringen la ley, revisar y elaborar las notificaciones que se envían a los infractores y trasladar al departamento legal, los procesos que no se finalizan en los plazos establecidos por el departamento, con la colaboración de los inspectores municipales.		
	Coordinar el mantenimiento del vehículo asignado al departamento.		
	Coordinar operativos de inspección en jornada extraordinaria.		
	Ejecutar y Controlar las actividades indicadas en el PAO		
	Supervisión del personal a cargo		
PERIODICAS	Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental y Servicios de Sanidad Ambiental		
	Evaluar anteproyectos y proyectos urbanísticos, lo cual implica revisar el expediente de la solicitud del trámite, verificar el cumplimiento de cada uno de los documentos que conforman el expediente, así como planos constructivos, según lo establecido por normativa vigente en materia ordenamiento territorial y planificación urbana, se emiten informes para el Concejo Municipal a fin de que ellos puedan aprobar o rechazar el proyecto.		

	Realizar el control y recibir las Obras de Proyectos Urbanísticos, realizando las inspecciones en conjunto con otros departamentos (UTGV y Catastro) a fin de emitir el informe de recepción para el Concejo Municipal.	
	Autorizar Desfogues Pluviales, revisando el expediente de la solicitud, realizando una inspección para verificar las condiciones del sitio, y proceder a resolver el trámite, que en algunos casos se coordina con la UTGV.	
	Recopilar, ordenar y sistematizar la información acerca de las construcciones realizadas en el Cantón, a través de la plataforma de la base de datos de la municipalidad para generar los reportes mensuales.	
	Elaborar informes de las construcciones realizadas en el cantón, por tipo e ingreso.	
	Ejecutar proyectos municipales y de comunidades relacionados con obras constructivas, lo cual implica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar especificaciones técnicas 2. Elaborar presupuestos. 3. Revisar Carteles de Licitación. 4. Analizar Ofertas y elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación. 	
	Supervisar obras de proyectos municipales y comunales, elaborar Informes de Avance de Obra y autorizar desembolsos.	
	Realizar los procesos de compra de materiales para proyectos de distritos y coordinar la entrega de los mismos.	
	Elaborar el Informe de labores para la jefatura	
	Coordinar el mantenimiento del elevador	
	Enviar información y reportes al INEC sobre los trámites de permisos que se realizan en el Cantón.	
OCASIONALES	Coordinar con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos lo que compete en materia de construcción, y tramitar permisos digitales a través de la plataforma Administrador de Proyectos de Construcción del CFIA	
	Coordinar con el INS lo correspondiente a pólizas de riesgos de trabajo, los casos que no quieren cancelar las pólizas en el caso de obras construidas y facilitar información al INS de los permisos que se tramitan, para que puedan revisar los expedientes y verificar que cuentan con la respectiva póliza de riesgos de trabajo	
	Participar en la Elaboración del Plan Regulador del Cantón de Cañas, participando en reuniones con la Comisión de Plan Regulador, elaborando criterios técnicos en relación con temas afines y realizando giras con diferentes instituciones relacionadas con la elaboración del Plan Regulador.	
	Resolver asuntos relativos a la operación del CECUDI, en conjunto con los demás miembros de la Comisión del CECUDI.	
	Participar en Comisiones.	
	Realizar informes de daños por Eventos Naturales para el Comité Municipal de Emergencia.	
	Colaborar con proyectos de otros departamentos.	
	Asistir a Capacitaciones.	
	Elaborar y actualizar reglamentos	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Obras y desarrollo urbano dentro del marco normativo.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes	Informes realizados/Informes programados*100	Informes Programados
Reportes	Reportes realizados/reportes programados * 100	Reportes Programados
Resoluciones de Permisos	Resoluciones realizadas	Satisfacción del cliente
Inspecciones	Inspecciones realizadas	Mantener un control constructivo
Proyectos	Proyectos ejecutados/Proyectos programados *100	Satisfacción del cliente
Compras de materiales	Compras realizadas	Materiales cumplan especificaciones técnicas
Adjudicaciones	Adjudicación del Oferente	Recomendación del oferente optimo
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere de experiencia previa de 4 años en puestos similares.
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para optar al puesto se requiere: Conocimientos en tramitología de proyectos Conocimientos en Contratación Administrativa Conocimientos en programas de Dibujo Conocimientos en Administración de Proyectos Conocimiento del Código Sísmico Conocimientos en Planificación Urbana y ordenamiento Territorial
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La persona es responsable de Expedientes Administrativos, Vehículo asignado al área, Autorizaciones de desembolso por obras, compras. 5. Se vincula con <ol style="list-style-type: none"> a. Alcaldía-Coordinación de actividades b. Ministerio de Salud-Se tienen competencias afines en algunos temas, por cual se requiere coordinación con ellos. c. Patentes-Se coordinan inspecciones conjuntas y también se mantiene informado al área de posibles construcciones de locales comerciales sin permiso de construcción. d. Gestión Ambiental-Es un área con temas afines al departamento, por lo que se coordinan proyectos e inspecciones. Proveeduría-Se coordina lo relativo a contratación administrativa. e. Catastro-Se coordina lo relativo a ordenamiento territorial y usos de suelo. f. Fuerza Pública-Coordinar acompañamiento a clausuras e inspecciones Otras Instituciones públicas como ICE y AyA. Comité CECUDI-Aspectos relativos al CECUDI". 6. Generalmente se realiza trabajo en oficina, sin embargo también se realiza una cuota importante de trabajo de campo, ya que se requiere hacer inspecciones, así como supervisión de obra. Por lo que es importante contar con equipo de seguridad mínimo para estas labores. 	

5.4.5.3 DIRECTORA TRIBUTARIA

NOMBRE DEL PUESTO	Directora Tributaria		
GRUPO	Directivo Municipal	CLASE	Directivo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir y asegurar los resultados de la Dirección Tributaria, según el debido proceso		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Atender consultas y atención al público, por situaciones de trámites o temas relacionados con el área Tributaria, lo cual implica: <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir al contribuyente por varias razones: situaciones de cobros, donde se les explica el estado y condición de la deuda a la fecha. b. Explicar los rubros que se le cobran y pertenecen a la finca o fincas que posea el contribuyente, si este comparte la propiedad con otros también se le da toda la orientación y explicación, en cuanto la medida que le corresponde cancelar a cada derecho. c. Resolver quejas por mala prestación de los servicios, por lo general las personas cuando realizan el pago, exponen si han tenido alguna situación con la prestación de los servicios municipales, ante estas situaciones se coordinan con las partes involucradas para buscarle una solución al usuario. d. Brindar orientación para el desarrollo de actividades comerciales (licencias comerciales), por lo general el usuario busca una orientación y explicación para que se le indique cuales son los trámites, requisitos que debe presentar a la hora de desarrollar alguna actividad de este tipo. e. Atender todos los casos que son referidos por la Alcaldía o cualquier otro departamento que requiera asesoría del área Tributaria. 		
	Elaborar oficios para instituciones, personal administrativo, o contribuyentes informando sobre asuntos atinentes a la materia tributaria, o legislación de esta área.		
	Emitir reportes de morosos para Equifax, como parte de la publicación de contribuyentes en estado de morosidad.		
	Emitir reportes de morosos de Patentados, para el seguimiento de los que tienen 11 o más trimestres vencidos.		
	Emitir reporte de morosos para el seguimiento de cobro de las cuentas de montos más altos, para su respectiva recuperación.		
	Elaborar Resoluciones Administrativas, como parte de dar curso y respuestas a las consultas, reclamos administrativos, solicitudes se elaboran según correspondan estos documentos a los contribuyentes.		
	Actualizar semestralmente las tasas de intereses moratorios, mediante resolución administrativa,		
	Atender las solicitudes que se le hagan al Concejo Municipal para la aprobación de cambios en la legislación que tengan que ver con la parte Tributaria, así como a otras instituciones, tal es el caso de intercambio de información con el Ministerio de Hacienda, ONT, IFAM, Ministerios, o cualquier otras según sea la necesidad de información o requerimiento.		
PERIODICAS	Elaborar y coordinar las tareas a realizar entre todas las Unidades del Dirección Tributaria.		
	Elaborar los planes de trabajo anuales, construir las estrategias a seguir para mejorar la recaudación.		
	Planificar proyectos a desarrollar para mejorar la imagen municipal y buscar el acercamiento con los contribuyentes.		

	Realizar giras a los distritos para brindar información, así como tramitología de gestión de cobro	
	Atender solicitudes de necesidades de sistemas informáticos, equipos y mobiliarios para el buen desempeño de las labores, y atención a los usuarios en general.	
	Coordinar con otras dependencias municipales para aprovechar los recursos disponibles en cuanto a trabajo en equipo, que mejoren las tareas del área Tributaria y así brindar una eficiente labor al usuario.	
	Atender solicitudes de capacitación para la mejora continua del personal del Área Tributaria.	
	Elaborar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de las metas propuestas en el PAO, según el presupuesto de cada año.	
	Elaborar informes para los superiores, otros departamentos que lo soliciten o instituciones que lo ameriten.	
	Participar en la comisión de eventos masivos, coordinada por el Ministerio de Salud.	
	Participar en la Comisión de Relaciones Labores de Municipalidad	
	Participar en la Comisión de Mejora Regulatoria	
	Participar en la Comisión del Cementerio	
	Atender solicitudes relacionadas con la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos	
	Realizar labores de coordinación para la realización de censos en los servicios municipales, en los diferentes distritos.	
	Brindar seguimiento a la elaboración de Plataforma de Valores	
	Elaborar un plan de acción para la depuración de la base de datos de cuentas morosas.	
	Coordinar y dar seguimiento a las mejoras en el sistema informático municipal del área Tributaria.	
	Coordinar con el departamento de RRHH, para realizar capacitaciones del área Tributaria.	
OCASIONALES	Estimación de Ingresos de impuestos y servicios municipales	
	Realización de estudios tarifarios para los servicios municipales	
	Coordinar con otras dependencias municipales (Ambiente, ADEL, Construcciones, u otros), lo cual implica <ul style="list-style-type: none"> c. Realizar actividades en conjunto, según sea el proyecto a desarrollar, para brindar información, evacuar consultas de los usuarios y lo que se requiera. d. Elaborar publicidad en conjunto para divulgación de información e incentivar la cultura tributaria, se realizan visitas a las comunidades, y se apoyan las actividades de otras áreas con personal o información o lo necesario que tenga que ver con el área Tributaria. e. Realizar talleres y capacitaciones con otras instituciones para informar a la población de algo relevante en la normativa, o cambio en la legislación, o cualquier tema necesario de dar a conocer. f. Coordinar con otras instituciones, realizar visitas de campo, inspecciones, capacitaciones y operativos donde la Municipalidad tenga participación ya sea desde el área tributaria o cualquier asignación o tarea encomendada. 	
	Participar en la Comisión del Festival Navideño	
	Representar a la Municipalidad en actividades que le sean asignadas por la Alcaldía.	
	Participar en foros o capacitaciones en diferentes actividades del área Tributaria u otra que designe la Alcaldía.	
	Colaborar con actividades Municipales	
	RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Maximizar los Ingresos municipales por efecto de la gestión de los procesos y proyectos en el área Tributaria	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de metas en el PAO	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Actualización de tasa interés, para el cobro de interés moratorios	Según el debido proceso	Según el debido proceso

Resoluciones Administrativas por devoluciones de dinero, cobros indebidos, o por servicios mal cobrados (ya sean para cobrar sumas o devolver dinero)	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Lograr estrategias para bajar la morosidad, mediante mecanismos legales que permitan hacer una gestión adecuada y oportuna en el cobro.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Dar seguimiento en resolver las solicitudes de los contribuyentes en tiempo y forma.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Lograr el crecimiento de ingresos tanto en los impuestos como servicios que se ponen cada año al cobro.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Mantener una sana comunicación con todo el personal del área tributaria, para lograr en equipo el trabajo de todos.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Una adecuada base de datos municipal, actualizada, y oportuna para la toma de decisiones en cuanto a las pautas a seguir en la recaudación.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Proponer los reglamentos o cambios, según sea el caso para una correcta aplicación de la legislación tributaria.	Según el debido proceso	Según el debido proceso
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de empresas o carrea afin al puesto. • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere de experiencia previa de 4 años en puestos similares. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		

OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:

1. A raíz del cumplimiento de la normativa es conveniente que el personal que está bajo esta dirección sea más técnico, ya que se requiere de interpretación de normativa y procesos. Para poder cumplir con esta responsabilidad de equipo, materiales y demás cosas es conveniente que existan políticas o reglamentos de uso de los mismos, ya que muchos son compartidos con otras dependencias y no existe un control adecuado en el uso de los mismos.
2. El departamento de Administración Tributaria se compone de las siguientes unidades:
 - a. Catastro, Bienes Inmuebles, Licencias Comerciales (patentes), Cobros, Plataforma de Servicios y Notificadores, en total 15 personas.
3. Existen relaciones directas con:
 - a. La Alcaldía y Vice alcaldía, sobre tareas encomendadas como jefatura directa.
 - b. Por otra parte, con todos los colaboradores ya que se realizan diferentes procesos y todos lleva un fin común la atención a resolver las solicitudes de los contribuyentes.
 - c. Además de otras dependencias de la Municipalidad e instituciones.
 - d. Si se requiere de la coordinación y planificación entre las diferentes unidades ya que todos debemos cumplir normativa y responder a las necesidades del usuario.
4. El trabajo requiere de tiempo extra de la jornada laboral, ya que durante el horario normal se atienden muchas consultas de los contribuyentes o de los mismos colaboradores, así como de las jefaturas directas. Por lo que el análisis y resolución de casos por quejas o reclamos de los contribuyentes generalmente se atienden fuera de horario laboral para poder buscar normativa, jurisprudencia y demás información para poder resolver los reclamos administrativos, o consultas en general.
5. Generalmente se trabaja en oficina, pero por asuntos de capacitación se requiere desplazarse a diferentes partes del país, además de las giras que se programan como parte del trabajo ordinario a otros distritos del cantón.
6. Los errores afectan a la hacienda municipal, o bien a los contribuyentes.
7. Los requisitos obligatorios para optar al puesto:
 - a. La materia municipal es muy propia que ninguna academia se la va dar, sin embargo, se requiere también un poco de formación en el manejo de personal ya que al no existir reglamento interno de organización es muy difícil la aplicación de la normativa en esta materia.
 - b. Además de contar con instrumentos de evaluación al personal, ya que esto ayuda a mejorar con herramientas que miden la efectividad del trabajo ejecutado versus las cosas no realizadas y por qué.
 - c. Para optar al puesto: Es muy difícil indicar cuál sería el tiempo exacto para desempeñar este puesto, pero me parece que debería ser 3 años, siempre que se cuente con manuales de funciones claros, procedimientos establecidos y aprobados.
 - d. Así como cuál es el inicio y competencia del director hasta su techo, ya que muchas veces dependiendo del Alcalde, existe mala comunicación en cuanto al manejo de personal y atención al público.

5.4.5.4 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Infraestructura Vial		
GRUPO	Directivo Municipal	CLASE	Directivo Municipal 1
DEPARTAMENTO	Departamento de Infraestructura Vial	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir las actividades y asegurar los resultados de Departamento de Infraestructura Vial		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Administrar, coordinar, dirigir y evaluar el personal de apoyo, técnico y profesional de la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.		

	Realizar el análisis de necesidades de los caminos a intervenir, definir los diseños y preparar los presupuestos de recursos requeridos de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.	
	Realizar visitas de inspección para dirigir y dar seguimiento a la ejecución de obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal que se realizan bajo la modalidad de administración o contrato.	
	Administrar la maquinaria y equipo municipal y contratado dedicado a la atención de la red vial cantonal, velando que exista y funcione un sistema de control de la maquinaria, así como su mantenimiento y reparación, solicitando a Proveeduría la adquisición de los insumos (lubricantes, llantas y repuestos) y el servicio de mano de obra especializada, requeridos para la operación y mantenimiento.	
	Preparar los términos de referencia, realizar el análisis de ofertas y la recomendación de adjudicación de la contratación de bienes y servicios, a través de la Proveeduría, y fiscalizar los contratos de construcción de obra pública y el arrendamiento de maquinaria para la ejecución de las actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.	
	Administrar y mantener activa la explotación de materiales en la concesión permanente del cauce de dominio público Río Lajas, cumpliendo los requerimientos de la SETENA y la DGM del MINAE.	
PERIODICAS	Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo, tales como el Plan Operativo Anual-Presupuesto Ordinario y el Plan Operativo Anual-Presupuesto Extraordinario, de los recursos provenientes de las leyes N° 8114 y 9329.	
	Elaborar y presentar a la Junta Vial Cantonal informes mensuales de avance de la ejecución de los programas de conservación y desarrollo vial.	
	Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, de conformidad con los formularios y herramientas de la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, conformando así mismo el expediente de caminos.	
	Elaborar y ejecutar un programa de verificación de calidad de las obras, con base en la normativa establecida por el MOPT.	
	Realizar y mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón y gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, cumpliendo los requerimientos dispuestos al efecto por la SETENA y la DGM del MINAE.	
	Revisar y tramitar ante Tesorería las facturas de pago por concepto de avances en la ejecución de obras y actividades anuales de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal.	
OCASIONALES	Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.	
	Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal.	
	Elaborar los estudios previos y la resolución administrativa a someter a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria de caminos públicos en la red vial cantonal.	
	Emitir certificaciones relativas a caminos y calles de la red vial cantonal.	
	Colaborar con actividades Municipales	
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Proyectos de Caminos realizados dentro del marco normativo y de gestión, oficial		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Calles y caminos intervenidos (mantenimiento, mejoramiento)	km intervenida/km proyectado a intervenir	Según lo establecido en el PAO
Obras ejecutadas (canalización de aguas)	unid obra ejecutada/unid obra proyectadas a ejecutar	Según lo establecido en el PAO
Servicios contratados (servicios profesionales en diferentes áreas)	unid obra ejecutada/unid obra proyectadas a ejecutar	Según lo establecido en el PAO
Insumos para la operación de la maquinaria (combustibles, lubricantes, llantas y repuestos)	inversión realizada/ inversión proyectada a realizar	Según lo establecido en el PAO
Servicios contratados para la reparación de la maquinaria.	inversión realizada/ inversión proyectada a realizar	Según lo establecido en el PAO
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		

<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín (atinente al puesto). • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir B-1 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere de experiencia previa de 4 años en puestos similares.
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES:</p>	
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: De acuerdo con el ocupante y respetando al máximo posible su redacción, vale considerar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Es responsable por Productos minerales y asfálticos (agregados para sub-bases y bases, agregados para TSB, mezcla asfáltica, agregados para concreto, etc.) y la maquinaria y equipos municipales requeridos para la ejecución de las obras y actividades de conservación, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal. 5. Las actividades originan relaciones con personal de la unidad, superiores (Alcalde y Vice-Alcalde), funcionarios de otras oficinas de la institución (Proveeduría, Tesorería, Catastro, etc.) y de organismos de los sectores públicos (MOPT, MINAE, RECOPE, etc.) o privados (Proveedores contratistas). Supervisa a Personal técnico y profesional: 6. Personal de campo (Coordinador Maquinaria y Operadores). 	

5.4.6 CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 2

5.4.6.1 AUDITORA

NOMBRE DEL PUESTO	Auditora		
GRUPO	Directivo Municipal	CLASE	Directivo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Auditoría	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde / Concejo Municipal
PROPÓSITO DEL PUESTO	Actividad independiente, objetiva y asesora que evalúa y agrega valor a la gestión de la Municipalidad de Cañas, coadyuvando al logro de sus objetivos y a una actuación transparente, íntegra y responsable.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
DIARIAS	Preparar la documentación de soporte para los procesos o estudios programados o especiales con relación a cada etapa, planificación, examen o ejecución, redacción, conferencia final, ordenar documentación relacionada.		
	Desarrollar hasta su conclusión cada etapa de los servicios de auditoría requeridos para cumplir con el plan de trabajo		
	Preparar oficios para ser enviados a otros departamentos o instituciones con asuntos relacionados con las labores que se realizan.		
	Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos asignados a la auditoría interna		
	Guardar confidencialidad de las labores que se realizan en el departamento de auditoría interna		
	Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas por la CGR. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre auditorías o estudios especiales		
	Supervisar la organización y el funcionamiento de la auditoría interna.		
	Determinar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades		
	Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la Auditoría Interna		
	Desarrollar procedimientos de auditoría técnicamente elaborados para recopilar evidencia, identificarla, evaluarla y documentar los hallazgos. Trabajos que se realizan con Independencia, objetividad, y calidad por las labores que se realizan en cada proceso.		
	Realizar labores administrativas, propias de Auditoría Interna, tales como revisar, clasificar, ordenar, archivar en el respectivo expediente, que se genere productos de estudios, trabajos que se generen o bien recibida de otros departamentos o instituciones		
PERIODICAS	Realizar Servicios de Auditoría como Auditorías Financieras, Auditorías Operativas y Auditorías de Carácter Especial o Relaciones de hechos		
	Realizar Servicios Preventivos como Asesorías y Advertencias al Concejo Municipal y Administración		
	Realizar Servicios de Autorización de libros de actas y libros contables del Concejo Municipal, Comité Cantonal de Deportes, Proveeduría Comisión de Fiestas y cualquier otro que así se determine para fortalecer el control interno		
	Dar seguimiento a recomendaciones emitidas por informes emitidos por la Auditoría Interna y Contraloría General de la República cuando lo solicite.		
	Mantener actualizada la normativa aplicable en los trabajos generados por la Auditoría Interna, emitidos por Contraloría, tales como Manuales sobre el Ejercicio de la Auditoría Interna, Asamblea Legislativa por leyes o modificaciones de leyes, Ministerios a través de decretos, siempre y cuando se relacionen con el quehacer de la Auditoría Interna		

	Ejercer control sobre el plan de trabajo y presupuesto con el propósito de administrar y ejecutar los recursos de forma eficiente y eficaz	
	Brindar los servicios de auditoría al Concejo, Alcaldía y dependencias, orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con su competencia y la normativa jurídica y técnica aplicable.	
	Revisar y analizar procedimientos para determinar su actualización o modificación sobre la normativa y procesos de la Auditoría Interna	
	Brindar capacitaciones sobre normativa y legislación con relación a control interno institucional, fortalecimiento de las auditorías internas sobre el ejercicio y desempeño profesional, coordinadas por bien cuando así le informen a este departamento y se curse invitación de otras instituciones privadas o gubernamentales.	
	Asistir a las sesiones del concejo cuando se haya solicitado o aprobado audiencia o bien cuando sea convocada por el Concejo Municipal	
OCASIONALES	Elaborar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna y modificaciones presupuestarias cuando corresponda y presentarlo al Concejo Municipal, para su conocimiento y observaciones cuando corresponda	
	Realizar modificaciones presupuestarias cuando se requiera y presentarlo a la administración para que se realicen los ajustes y Concejo Municipal para la respectiva aprobación	
	Elaborar el Plan Estratégico de la Auditoría Interna, de acuerdo con los objetivos institucionales involucrados en el plan del gobierno del alcalde y plan de desarrollo humano, identificación y elaboración del universo auditable, considerando que los elementos del universo auditable deben ser analizados y clasificados en términos de los riesgos que representan, con base en criterios o factores de riesgo uniformes, debidamente seleccionados y caracterizados por la auditoría interna, incluyendo los tiempos estimados para su desarrollo.	
	Establecer y practicar valores éticos departamental e institucionales	
	Elaborar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna,	
	Elaborar el Procedimientos de Auditoría Interna para el desarrollo de los trabajos que se realizan en el departamento.	
	Elaborar el informe de rendición de cuentas anual,	
	Elaborar el Informe de Autoevaluación de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna	
	Elaborar el Informe de Relación de Hechos y Denuncias Penales	
	Actualizar la normativa aplicable a la Institución emitida por la CGR, y actualizar la normativa aplicable a las Auditorías Internas del Sector Público, emitidas por la CGR	
	Comunicar el Plan de Trabajo a la CGR, por los medios que ese ente establezca	
	Determinar necesidades de contrataciones externas y sus justificantes para fortalecer el servicio de la auditoría interna.	
Determinar y asistir a capacitaciones necesarias para el fortalecimiento de los trabajos relacionados con la AI		
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Procesos municipales adecuados y transparentes, según la normativa de la Contraloría General de la Republica y la Ley de Control Interno.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes, asesorías, advertencias, autorización de libros, autoevaluación de la calidad de la actividad de la auditoría, plan anual, presupuestos, modificaciones, formulación y actualización plan estratégico, procedimientos de auditoría, rendición de cuentas anuales, y otras.	Autoevaluación de la Calidad	Autoevaluación de la calidad de las actividades de la AI-CGR
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Universitario en Contaduría Pública • Incorporado al Colegio Profesional respectivo (con acreditación al día). • Licencia de Conducir al Día 	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar unidades o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la comunidad. • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 48 meses o más de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. • Se requiere de experiencia previa de 4 años en puestos similares. 	

OTROS REQUISITOS DESEABLES:	
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:	

5.4.7 SERVICIOS ESPECIALES Y PERSONAL DE COFIANZA

5.4.7.1 OFICINISTA DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO		SERVICIOS ESPECIALES EN CATASTRO	
GRUPO		Administrativo	CLASE Administrativo Municipal 1
DEPARTAMENTO		Administración Tributaria	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO Coordinadora de Bienes Inmuebles y Catastro.
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar censos para determinar la demanda de nuevos servicios municipales, mediante la utilización de una ficha catastral. • Actualizar la base de datos de los servicios incluidos • Realizar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro. • Incluir en la base de datos los nuevos servicios municipales • Generar reportes mensuales, de los nuevos servicios por barrios, localidades y distritos. • Divulgar la normativa vigente del área tributaria, ambiental, planificación urbana y otras. Explicación a los contribuyentes de la inclusión de servicios, tarifas, ampliación de rutas, gestión de cobros y bienes inmuebles. • Coordinar con otros departamentos de la Municipalidad. • Otras actividades al Puesto. 			
COMPLEJIDAD DEL CARGO: Para ejecutar el trabajo se sigue una rutina ya establecida. Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a una estrecha supervisión.			
SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES		RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN
No tiene	Se contará con activos municipales para el desarrollo de las labores, entre ellos: computadora, sillas, escritorio, herramientas de medición, cámaras, GPS, vehículo municipal cuando se requiera.		Se tendrá acceso al archivo único de que cada contribuyente, acceso al mapa catastral, información registral del contribuyente, y manipulación directa de la base de datos municipal, incluir o excluir servicios municipales (información confidencial)

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS
No tiene	2- Nivel Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Tributaria • Catastro • Bienes e inmuebles • Cobros • Construcciones • Gestión Ambiental • Patentes • Plataforma de Servicios • Otros Departamentos 2- Nivel Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes de todo el Cantón • Ministerio de Salud • Empresa Privada e Instituciones 	Información Catastral Manejo de Base de Datos Municipal Conocimiento de leyes y reglamentos Servicio al Cliente Uso de herramientas digitales (ArcGIS) Computación
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o	<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Dependiendo de los días de censo se deberá salir de la oficina, exponerse al sol, lluvia y polvo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES: Presta servicios a clientes internos y externos, brinda información de acuerdo con las normas y políticas establecidas (atiende y resuelve consultas técnicas, gestiona y documentos que requiere la jefatura, compañeros y el cliente interno externo)		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Cooperador • Dinámico • Discreción • Honradez • Sentido de orden • Sentido de urgencia.		

NOMBRE DEL PUESTO		Auxiliar de Contabilidad		
GRUPO		Administrativo Municipal	CLASE	ADM2
DEPARTAMENTO		Contabilidad	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Contadora
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa en los procesos de soporte y sustantivos que demande la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se presentan en la Unidad de Contabilidad.			
ACTIVIDADES PRINCIPALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores de apoyo que se presentan del área o actividad procesal de la contabilidad Municipal. • Ejecutar labores de apoyo técnico y administrativo de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de gestión en el que se desempeñe. • Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. • Registrar información mediante los sistemas establecidos que se presentan del área o actividad procesal que se desempeñe. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia • Realizar el levantamiento de activos fijos municipales (Terrenos; Edificios Operativos, Carreteras, Maquinaria, Vehículos, Mobiliario y equipo, Equipamiento de Oficina). • Mantener actualizados los activos municipales. • Realizar el tratamiento de depreciación en activos fijos. • Realizar el tratamiento de deterioro de activos fijos. • Clasificar los activos fijos según el clasificador de Contabilidad Nacional. • Realizar las actualizaciones de activos en el sistema contable. • Lograr implementar y cumplir la NICSP 17. • Otras responsabilidades propias del puesto. • Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad. 				
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.				
COMPLEJIDAD DEL CARGO	DEL	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVICION EJERCIDA	

<p>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 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.</p>	<p>Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.</p>	<p>No tiene.</p>
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICO	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO
<p>No tiene.</p>	<p>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</p>	<p>Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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.</p>
CONSECUENCIA DEL ERROR		
<p>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 el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.</p>		
REQUISITOS OBLIGATORIOS:		
<p>Requisitos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. <p>O estudios universitarios en proceso, en una carrera atinente al puesto como contabilidad, contaduría o administración de empresas con énfasis en contabilidad</p>		

REQUISITOS LEGAL: No tiene	REQUISITO DESEABLE: Preferiblemente Incorporado al Colegio respectivo
	EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de un año en puestos similares.
OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Tener experiencia en el régimen municipal, implementación de las NICSP, contabilidad, presupuesto y tesorería.	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Responsabilidad Social	Grado D
Compromiso	Grado D
Orientación al Servicio	Grado D
Ética y Sencillez	Grado D
COMPETENCIAS TECNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Prudencia /Confiability	Grado D
Iniciativa/Diligencia	Grado D
Comunicación eficaz	Grado D

5.4.7.3 TOPOGRAFO

NOMBRE DEL PUESTO	TOPÓGRAFO		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1
DEPARTAMENTO	Bienes Inmuebles	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Bienes Inmuebles y Catastro
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores que ayuden al proceso de Bienes Inmuebles brindando soporte y asesoría en el departamento, en temas de avalúos y manejo del mapa catastral.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

- Realizar labores de mejora del mapa catastral, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de la infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada, emitir informes, así como de otras actividades.
- Ejecutar diferentes labores topográficas, concernientes a las necesidades de la Unidad de Catastro, tales como levantamiento de campo, dibujo, replanteos, curvas de nivel, inscripción de planos de agrimensura, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional, y otras funciones atinentes con la profesión, que permitan brindar la información catastral municipal de forma actualizada, confiable y clara.
- Participar en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario.
- Colaborar en la emisión de certificados de uso de suelo y realizar visados municipales, incluyendo los diferentes procesos que intervengan para su resolución.
- Atender dudas y reclamos presentados por los contribuyentes, así como brindar asistencia técnica y profesional, como asesoría en la materia de su especialidad a sus superiores y a funcionarios de igual o menor nivel profesional.
- Estar informado de las nuevas pautas o modificaciones a las normas, reglamentos y leyes atinentes a la materia topográfica y catastral, además de mantener una continua actualización en las nuevas tecnologías y avances en lo referente al puesto.
- Otras actividades al Puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO: Para ejecutar el trabajo se sigue una rutina ya establecida. Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a una estrecha supervisión.

SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES	RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN
No tiene	Se contará con activos municipales para el desarrollo de las labores, entre ellos: computadora, sillas, escritorio, herramientas de medición, cámaras, GPS, vehículo municipal cuando se requiera.	Se tendrá acceso al archivo único de que cada contribuyente, acceso al mapa catastral, información registral del contribuyente, y manipulación directa de la base de datos municipal, incluir o excluir servicios municipales (información confidencial).
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS

<p>Los recursos económicos será en aquellos casos que deba realizar compras mediante caja chica.</p>	<p>Nivel Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Tributaria • Catastro • Bienes e inmuebles • Cobros • Construcciones • Gestión Ambiental • Patentes • Plataforma de Servicios • Otros Departamentos <p>Nivel Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes de todo el Cantón • Ministerio de Salud • Empresa Privada e Instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Catastral • Manejo de Base de Datos Municipal • Conocimiento de leyes y reglamentos • Servicio al Cliente • Uso de herramientas digitales (ArcGIS) • Computación
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo (topografía). • Incorporado al Colegio Respectivo. • Licencia de conducir tipo B1. 	<p>El trabajo supone enfrentarse a situaciones similares que requieren de la aplicación de procedimientos, normas y/o de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para resolver los asuntos y/o proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores.</p> <hr/> <p>Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Dependiendo de los días de censo se deberá salir de la oficina, exponerse al sol, lluvia y polvo.</p> <hr/> <p>Requiere experiencia previa de 1 año en puestos similares.</p>	
OTROS REQUISITOS DESEABLES:		
<p>OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Cooperador • Dinámico • Discreción 		

NOMBRE DEL PUESTO		Asesora de Alcaldía	
GRUPO		Profesional Municipal	CLASE
DEPARTAMENTO		Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO
PROPÓSITO DEL PUESTO		Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.	
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la alcaldía y coordinar con la Dirección Tributaria, Bienes Inmuebles y Catastro, Patentes, aquellos asuntos propios de esa dirección. • Asesorar a la alcaldía y coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano aquellos asuntos propios de esa dirección. • Asesorar a la alcaldía y coordinar con la Dirección Administrativo Financiera aquellos asuntos propios de esa dirección. • Asesorar a la alcaldía y coordinar asuntos administrativos con los funcionarios en Gestión y Soporte en Plataforma TI. • Asesorar a la alcaldía y coordinar asuntos administrativos del área de Gestión Sociocultural. • Asesorar a la alcaldía y coordinar asuntos administrativos del área de Desarrollo Económico Local. • Coordinar con la Vicealcaldesa Primera y el Asesor Legal Municipal, todos los asuntos relacionados por procesos legales, reglamentos y asuntos relacionados con la Contratación Administrativa. • Coordinar con la Vicealcaldesa Primera los asuntos relacionados con actos protocolarios, celebración de efemérides y festividades cantonales. • Asimismo, colaborara con la Alcaldía Municipal atendiendo al público los días lunes de 8:00 am a 11:00 am. 			
COMPLEJIDAD DEL CARGO: Para ejecutar el trabajo se sigue una rutina ya establecida. Generalmente el trabajo se encuentra sujeto al cumplimiento de instrucciones directas y detalladas del superior y a una estrecha supervisión.			
SUPERVISIÓN EJERCIDA	RESPONSABILIDAD POR BIENES	RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN	
No tiene	Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.	Sera responsable por toda la información que maneje en el departamento, la cual es de índole personal y confidencial.	
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABILIDAD POR REALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	CONOCIMIENTOS	

No tiene	Deberá de relacionarse internamente con todas las áreas que se relacionen en la ejecución del área que debe asesorar internamente.	<p>Elaboración de informes técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación del trabajo • Word, Power Point, Excel • Amplios conocimientos en el área que desarrolla sus funciones. • Normativa, procedimientos presupuestarios y sistemas municipales.
Formación y Experiencia (Requisitos Obligatorios)		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en la Carrera de Derecho, con especialidad en Derecho Notaria y Registral. • Incorporado al colegio respectivo. • 	En la asesoría de un tema legal que lleve a la municipalidad a cometer un error en un proceso.	
	Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, pero requiere también desplazarse en fuera de la oficina y labores de campo.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de dos experiencias en labores a fin. 	
OTROS REQUISITOS DESEABLES: Brinda servicios al cliente interno y externo de la entidad mediante la asesoría profesional. (Atiende consultas profesionales, resuelve o canaliza la solución de los problemas de los clientes para lograr su satisfacción)		
OBSERVACIONES GENERALES DEL OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO: Liderazgo Manejo de Situaciones Capacidad Analítica Iniciativa Innovación Logro de Resultados		

5.4.7.5 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos		
GRUPO	Administrativo Municipal	CLASE	Administrativo Municipal 2
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadora de Recursos Humanos
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa en los procesos de soporte y sustantivos que demande la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender los asuntos que se presentan en el departamento de Recursos Humanos.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			

- Realizar el control de vacaciones del personal operativo -administrativo y mantenerlo actualizado en los expedientes.
- Realizar reportes de accidentes de trabajo en la página del INS, registrarlos en el control de accidentes y mantenerlos actualizados.
- Ingresar por adelantado en planilla de la CCSS e INS al personal en suplencias, ocasionales, interinos entre otros.
- Emitir cartas de tiempo laborado o constancias varias para diversos trámites.
- Confeccionar y enviar las Colillas de pago de los colaboradores cada quincena.
- Archivar toda clase de documentación del departamento (incapacidades CCSS-INS, comprobantes médicos, reportes de planillas y extras, Planillas de pago, boletas de vacaciones, documentos varios del personal y de los procesos realizados).
- Apoyar el proceso de reclutamiento de ocasionales, suplencias o interino (crear o actualizar el expediente, revisar y archivar la información, foliar etc.).
- Confeccionar oficios de nombramientos, acciones de personal, o permisos cuando la jefatura lo solicita.
- Actualizar la base de datos de empleados y de currículos actualizados.
- Responder correos de diferentes instituciones públicas y privadas en cuanto a consultas de funcionarios u otras solicitudes.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en el departamento.
- Registrar la información necesaria para efectuar el reporte de las NICSP mensualmente.
- Apoyar los procesos de Recursos Humanos cuando el coordinador se lo asigne, en los diferentes casos de estudios que se realicen.
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir y atender consultas de los funcionarios y público en general
- Otras responsabilidades propias del puesto.
- Colaborar en las actividades oficiales de la Municipalidad.

RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.

COMPLEJIDAD DEL CARGO	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
<p>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 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.</p>	<p>Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.</p>	<p>No tiene.</p>
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICO	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO

No tiene.	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 que requieren mayor esfuerzo mental que 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.
-----------	--	--

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

REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o equivalente, o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto. • O estudios universitarios en proceso, en una carrera como administración de empresas o administración de recursos humanos. 	REQUISITOS LEGAL: No aplica REQUISITO DESEABLE: Ninguno EXPERIENCIA: Requiere experiencia previa de un año en puestos similares.
---	--

OTROS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: 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.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Responsabilidad Social	Grado D
Compromiso	Grado D
Orientación al Servicio	Grado D
Ética y Sencillez	Grado D
COMPETENCIAS TECNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Prudencia /Confiabilidad	Grado D
Iniciativa/Diligencia	Grado D
Comunicación eficaz	Grado D

5.4.7.6 ANALISTA DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD, MERCADEO.

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PUBLICIDAD, MERCADEO.		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 3

DEPARTAMENTO	Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcaldesa
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar de Redes sociales (RRSS), con el fin de comunicarle a la población sobre proyectos, obras e intervenciones comunales en el cantón de Cañas, mediante el cual se visibilicen los trabajos administrativos y operativos que realiza la Municipalidad según lo establece el Código Municipal. • Mejorar la imagen de la institución y proyectar hacia la sociedad en temas de ambiente, caminos, trámites municipales, emprendedurismo, desarrollo económico local y gestión social e informes de labores promoviendo la rendición de cuentas y transparencia al publicar en tiempo real las actividades en las que participa y /u organiza la Municipalidad de Caña, según decreto ejecutivo Número 40200-MP-MEIC-MC • Elaborar campañas publicitarias sobre qué hacer municipal y apoyo al Comité Municipal de Emergencias en las estrategias de comunicación. • Brindar seguimiento al mantenimiento y puesta en producción de mejoras de la página web municipal con el fin de dar cumplimiento a la directriz N° 051-MTSS-MICITT, implementación de sitios Web Accesibles en el sector Publico costarricense. • Apoyar en actividades protocolarias propias de la Municipalidad. • Otras actividades y labores transitorias que la Alcaldía requiere en relación a su puesto de trabajo. 			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución trámites administrativos e institucionales.			
COMPLEJIDAD DEL CARGO	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVICION EJERCIDA	
El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.	El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores.	No tiene personal	
RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICO	RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	

<p>No tiene responsabilidad económica.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.</p>	<p>Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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. 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.</p>
--	---	--

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 los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

<p>REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: Formación: Diplomado Universitario o; Tercer año aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 crédito en Redes, tecnologías de Información, Informática.</p>	<p>REQUISITOS LEGAL: Licencia de Conducir B-1, al día.</p>
	<p>REQUISITO DESEABLES: Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.</p>
	<p>EXPERIENCIA: Un año de experiencia labores afines al cargo al puesto</p>

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Responsabilidad Social	Grado D
Compromiso	Grado D
Orientación al Servicio	Grado D
Ética y Sencillez	Grado D
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
COMPETENCIA	GRADO DE DESEMPEÑO
Iniciativa/Diligencia	Grado D
Orientación a los Resultados con Calidad	Grado D
Pensamiento Analítico	Grado D

5.4.7.7 ASISTENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y CULTURALES

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Servicios Comunales y Culturales		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 3
DEPARTAMENTO	Alcaldía	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar al Alcalde en funciones operativas, administrativas y estratégicas que demande la Alcaldía Municipal, en las diferentes asignaciones emitidas por el máximo jerarca institucional.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en eventos y actividades culturales. • Apoyar en la elaboración de las políticas culturales en el cantón de Cañas. • Coordinar con el Encargado de Gestión de Apoyo a la Alcaldía Municipal la información, promoción y difusión de las actividades culturales. • Apoyar al alcalde con la conceptualización institucional de participación ciudadana. • Participar de reuniones cuando el alcalde de las asignes • Realizar labores de operador de vehículos municipales cuando el alcalde lo solicite • Entregar informes de las asignaciones cuando el alcalde lo solicite. • Otras actividades y labores transitorias que la Alcaldía requiere en relación con su puesto de trabajo y su plan de gobierno. 			
RESULTADOS FINALES ESPERADOS: Mejora en la ejecución de tramites de acorde con los objetivos de los planes institucionales (Plan de Gobierno, PEM y PAO).			
COMPLEJIDAD DEL CARGO	SUPERVICIÓN RECIBIDA	SUPERVICION EJERCIDA	

<p>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. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.</p>	<p>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.</p>	<p>No le corresponde supervisar el trabajo de otros, al menos que el alcalde lo Asigne.</p>
<p>RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICO</p>	<p>RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO</p>	<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p>
<p>No tiene responsabilidad por recursos económicos.</p>	<p>El asignado por la Alcaldía Municipal.</p>	<p>El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie.</p>
<p>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.</p>		
<p>REQUISITOS OBLIGATORIOS: Requisitos específicos: Formación: II Ciclo General Básico Aprobado</p>	<p>REQUISITOS LEGAL: Licencia de Conducir B-1, al día.</p>	
	<p>REQUISITO DESEABLES: N/A</p>	
	<p>EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS INSTITUCIONALES No aplica al personal de Confianza</p>		