Manual de puestos (cargos) de la Municipalidad de Cartago

Versión 2024

Presentación

De conformidad con los alcances establecidos en el Artículo 129 del Código Municipal N°7794, en su última versión, se presenta el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Cartago, el cual contiene la descripción detallada de cada uno de los perfiles de puestos referidos en el instrumento oficial institucional “Relación Salarial”, el cual debe ser presentado anualmente a la CGR como requisito de aprobación del Plan Anual Operativo PAO-Presupuesto Municipal.

> *“…Artículo 129. - Las municipalidades* ***adecuarán y mantendrán actualizado*** *el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización.”* Código Municipal N°°7794

Un puesto representa el conjunto de deberes, funciones y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a partir de las competencias y requisitos establecidos para el mismo, además de otros factores como: naturaleza de grado de complejidad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a ocupar dicho cargo.

Mientras que la categoría de clase es el elemento técnico que agrupa un conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades, competencias, requisitos, autoridad y complejidad de las labores, con la finalidad de poder aplicarles el mismo grado o nivel, y con ello, asignarles la misma remuneración (escala salarial) en condiciones de trabajo similares.

Para facilitar la interpretación y comprensión del presente manual, se han agrupado todos los puestos establecidos en instrumento “Relación Salarial”, en **23 clases** según se aprecia en la siguiente tabla:

CATERGORÍA CLASE
CLASE G1 – MÉDICO
CLASE V1 - VETERINARIO1
CLASE EA - ENCARGADO DE ÁREA
CLASE CP3 – COORDINADOR PROFESIONAL 3
CLASE CP2- COORDINADOR PROFESIONAL 2
CLASE CP1- COORDINADOR PROFESIONAL 1
CLASE – PROFESIONAL MUNICIPAL (P1)
CLASE FA3 - FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 3
CLASE FA2 - FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 2
CLASE FA1 - FUNCIONARIO ADINISTRATIVO 1

CLASE FI - FUNCIONARIO DE INSPECCIÓN
CLASE AA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASE AS - AGENTE SEGURIDAD
CLASE CS2 - COORDINADOR SERVICIOS 2
CLASE CS1 - COORDINADOR SERVICIOS 1
CLASE TS - TÉCNICO SUPERIOR
CLASE TS1 - TRABAJADOR SERVICIOS 1
CLASE TS2 - TRABAJADOR SERVICIOS 2
CLASE OE1- OPERADOR EQUIPO 1
CLASE OE2 - OPERADOR EQUIPO 2
CLASE OE3 - OPERADOR EQUIPO 3
CLASE TOE1 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 1
CLASE TOE2 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 2

TOTAL

Cada uno de los perfiles de puestos referidos en el presente manual, se encuentran estructurados de forma homologada en virtud de todos los elementos técnicos recomendados por la Dirección General de Servicio Civil, a saber:

A. Nomenclatura
B. Clase
C. Naturaleza del trabajo
D. Actividades representativas
E. Condiciones organizacionales y ambientales
F. Condiciones de trabajo
G. Características personales deseadas
H. Requisitos

Es importe señalar que en el presente instrumento se incorporan todas las plazas nuevas creadas, transformaciones (clase) y ajustadas en nomenclatura consignados en los periodos 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 ,2023 y 2024 inclusive, posterior a la versión oficial del Manual de Puestos (7M02), mismos que fueron aprobados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo y acta correspondiente para cada uno de los periodos, como parte del proceso integral de la formulación del PAO-Presupuesto. Asimismo, se añaden los perfiles de puestos que no se encontraban en la versión del manual anterior.

A continuación, se detalla el perfil de cada puesto referido en la tabla:

CONTENIDO

CLASE G1 – MÉDICO 5

CLASE V1 – VETERINARIO1 10

CLASE EA – ENCARGADO DE ÁREA 14

CLASE CP3 – COORDINADOR PROFESIONAL 3 71

CLASE CP2- COORDINADOR PROFESIONAL 2 98

CLASE CP1- COORDINADOR PROFESIONAL 1 160

CLASE – PROFESIONAL MUNICIPAL (P1) 205

CLASE FA3 – FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 3 377

CLASE FA2 – FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 2 426

CLASE FA1 - FUNCIONARIO ADINISTRATIVO 1 467

CLASE FI - FUNCIONARIO DE INSPECCIÓN 497

CLASE AA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 515

CLASE AS – AGENTE SEGURIDAD 526

CLASE CS2 – COORDINADOR SERVICIOS 2 534

CLASE CS1 - COORDINADOR SERVICIOS 1 561

CLASE TS – TÉCNICO SUPERIOR 566

CLASE TS1 – TRABAJADOR SERVICIOS 1 594

CLASE TS2 - TRABAJADOR SERVICIOS 2 606

CLASE OE1- OPERADOR EQUIPO 1 617

CLASE OE2 - OPERADOR EQUIPO 2 622

CLASE OE3 - OPERADOR EQUIPO 3 633

CLASE TOE1 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 1 636

CLASE TOE2 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 2 652

CLASE G1 – MÉDICO

MÉDICO Y ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

A nivel Profesional

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseño, coordinación, ejecución y evaluación de actividades en el campo de la salud pública. Atención médica de las personas funcionarias de la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Dirige, coordina y ejecuta labores para la atención y formación de personas en el ámbito de la salud.
- Ejecuta la atención médica preventiva y paliativa de las personas colaboradoras de la Municipalidad de Cartago, en el consultorio médico institucional.
- Promueve la participación activa, así como el liderazgo de las personas, organizaciones y asociaciones de salud.
- Coordina acciones interinstitucionales en pro de la mejora de la salud de los habitantes del cantón y las personas funcionarias de la Municipalidad de Cartago.
- Dirige, coordina y participa en la capacitación y asesoramiento a grupos de diversas instituciones, organizaciones y comunidades con respecto a la prevención de enfermedades y fomento de estilos de vida saludables.
- Diseña y dirige proyectos de sensibilización y concientización acerca de la promoción de la salud de las personas, el envejecimiento activo y el desarrollo de hábitos saludables desde la niñez.
- Coordina y participa de redes interinstitucionales de apoyo a la salud.
- Representa a la institución ante organismos públicos y privados, en temas de salud.
- Evalúa el cumplimiento y dirige la ejecución de políticas relacionadas con la salud, emitidas por niveles locales y superiores.
- Realiza labores administrativas y de trámites que se deriven de sus funciones.
- Administra el proyecto Casa Municipal de la Salud y dirige las labores administrativas y operativas de este centro.
- Diseña los distintos programas de la Casa Municipal de la Salud y dirige la promoción

de accesibilidad universal.

- Coordina y dirige la Unidad de Accesibilidad a su cargo.
- Ejecuta otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia, siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente en los campos que comprende la misma aunado a la experiencia en la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general. Las cuales implican la coordinación, asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de un consultorio médico y una oficina, por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo Mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y responder diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo Por Enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario está expuesto a objetos punzocortantes, desechos bio-infecciosos e instrumental médico, los cuales representan un riesgo potencial de contagio de enfermedades. Por esta razón se requiere el entrenamiento y actualización constante del profesional a cargo.

Jornada y Desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinario de trabajo, pero si las necesidades y condiciones así lo exigen, lo hará fuera de dicha jornada, así como se deberá desplazar a diferentes centros en el cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad para comprender, proponer, formular y evaluar las políticas públicas en materia de la promoción de la salud en todos sus niveles de aplicación.
Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Habilidad para el manejo y recolección de estadísticas de salud.
Empatía y habilidades de comunicación para lograr una relación médico paciente adecuada.

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente medicina.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto
- Demostrar conocimiento del Sistema Nacional de Salud de Costa Rica.
- Conocimientos básicos en manejo y formulación de presupuestos.
- Experiencia en procesos pedagógicos para la promoción de la salud.

REQUISITO LEGAL:

- Incorporado al Colegio Profesional

CLASE V1 – VETERINARIO1

A nivel Profesional.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Accesibilidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Organiza, coordina y ejecuta las labores para la atención médica veterinaria básica para los animales que estarán albergados.
- Coordina, organiza y participa en las capacitaciones, charlas, talleres etcétera a grupos meta diversos de instituciones, organizaciones y comunidades en el tema de cuido y maltrato animal que visiten el centro.
- Participa, colabora y ejecuta y da seguimiento a proyectos y campañas de promoción al cuido animal y prevención del maltrato animal destinados a la sensibilización y concientización acerca de estos temas.
- Representa a la Institución ante organismos públicos y privados, comunitarios, empresa privada, entre otros que tengan que ver con sus tareas y sus funciones de administrador del centro.
- Resuelve las diversas consultas que se presenten por las diferentes vías provenientes de sus superiores, colaboradores y público en general.
- Brinda asesoría general en la materia de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas y de trámites que se deriven de sus funciones.
- Ejecutar otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato. Coordinaciones interinstitucionales según corresponda.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente medicina veterinaria.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo**.**

CLASE EA – ENCARGADO DE ÁREA

AUDITOR INTERNO

Clase: Encargado de Área

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asesoramiento técnico de auditoría al Concejo Municipal, Fiscalización y control de todos los sistemas operacionales implantados en la municipalidad, tanto en el aspecto financiero contable como presupuestario y administrativo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Servir de órgano asesor del Concejo y en general de la organización municipal.
- Ejercer la fiscalización y control de todas las operaciones y disposiciones municipales. Verificar y dar fe sobre la confiabilidad de los datos contables presupuestarios y demás reportes de la municipalidad.
- Revisar y evaluar los sistemas de control interno y hacer las recomendaciones que procedan para mejorarlos.
- Controlar el trámite y la correcta percepción de los ingresos, así como la eficiencia en la gestión de cobro para la recuperación de los recursos pendientes de cancelación.
- Practicar arqueos de caja chica y conciliaciones bancarias.
- Asistir a sesiones del Concejo y de comisiones específicas, cuando se le requiera.
- Colaborar en las negociaciones referidas de obras, servicios, empréstitos y emisiones de valores.
- Rendir informes al Ejecutivo Municipal y al Concejo cuando lo soliciten.
- Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.
- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo, sea al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y/o Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

ENCARGADO AREA DE PLANEAMIENTO

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Planificación Estratégica.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Velar Apoyar en la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un eficiente proceso sistemático de desarrollo e implementación de la planificación normativa, estratégica, táctica y operativa de la organización para lograr las metas y objetivos trazados.

- Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional de cada periodo vinculado con el Presupuesto, modificaciones y presupuestos extraordinarios al PAO-Presupuesto programados.

- Registrar y validar las diferentes objetivos, metas, indicadores presupuesto, en las matrices del PAO y sistemas de la CGR.

- Elaborar informes de cierre semestral y liquidación anual de evaluación de cumplimiento físico- financiera del PAO-Presupuesto para ser remitidos a la CGR.

- Participar en el proceso de elaboración, actualización y alinear los diferentes Planes de Desarrollo Cantonal y Estratégicos Institucionales.

- Participar en el proceso de elaboración, ajuste del diagnóstico del entorno PEST, cantonal e institucional FODA para generar informe de Contexto Cantonal.

- Administrar y actualizar la base de datos (Observatorio) con los diferentes indicadores de desarrollo y gestión institucional.

- Alinear y dar seguimiento a la contribución de los ODS objetivos de desarrollo sostenible, políticas de Gobierno Abierto y Transparencia y demás compromisos adquiridos por la Institución.

- Brindar apoyo al Área de Comunicaciones en el proceso para la elaboración e integración del Informe de Rendición de Cuentas anual institucional.

- Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional, y otros temas delegados.

- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.

- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.

- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para llevar a cabo los estudios bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.

- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que se ubica.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es

evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico.

Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.

Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO AREA SERVICIO AL CLIENTE

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades comprendidas en el Área Servicio al Cliente.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de los procesos que se llevan a cabo en el área de su competencia, a partir del Plan Anual de Trabajo y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores y por ende el de la unidad a su cargo.

- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.

- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.

- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.

- Establecer y mantener la coordinación necesaria con las demás dependencias de la corporación, así como con otras dependencias del sector público y privado, a través de reuniones, a fin de dar el debido cumplimiento de los objetivos encomendados al Area Comercial.

- Implementar sistemas de control interno a fin de cuantificar los elementos de eficiencia y eficacia referente a las actividades comerciales, revisando y evaluando los mismos, o recomendando la creación de otros, con el fin de evaluar la labor desarrollada y poder cumplir adecuadamente con los objetivos del área.

- Definir el Plan Anual de Trabajo y supervisar su ejecución en los plazos y fechas establecidas considerando las necesidades del área, el análisis del cumplimiento del anterior y de acuerdo con los lineamientos, directrices presupuestarias y otras, con el fin de definir el rumbo a seguir durante el período.

- Brindar asesoría a los niveles superiores en lo que compete al área de su competencia, a partir de las consultas escritas y orales y reuniones con los involucrados, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y facilitar el alcance de los objetivos establecidos por Municipio.

- Distribuir, supervisar y evaluar los trabajos asignados a sus colaboradores, a través de informes periódicos y reuniones con los involucrados y usuarios de los servicios que brinda el área a su cargo, con el fin de constatar que las labores se realicen en los términos y condiciones preestablecidas.

- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo; analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios y ajustes durante la ejecución de las funciones propias de su ámbito de responsabilidad.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Administración Financiera.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales.
- La ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos.
- La coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten; la actualización de costos en razón del costo de la vida.
- Revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y aprobación de modificaciones presupuestarias.
- El control y aprobación de los carteles de licitación y la aprobación de las adjudicaciones; todo con el propósito de que los gastos sean razonables y permitidos, que además no haya desperdicios y uso irracional de los bienes públicos.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional de cada periodo vinculado con el Presupuesto, modificaciones y presupuestos extraordinarios al PAO-Presupuesto programados.
- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.
- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para llevar a cabo los estudios bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que se ubica.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico.

Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.

Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

JEFE OFICINA LEGAL

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, supervisión y evaluación de las funciones encomendadas a la Oficina Legal de la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones de asesoría jurídica de la Corporación; abarcando diferentes actividades de especialización del derecho: Laboral, tributario, civil, penal, de comercio, administrativo, etc.
- Asesorar al Alcalde Municipal en materia legal, estudiando y tramitando los asuntos jurídicos de la Corporación.
- Realizar interpretaciones jurídicas y firmar dichos pronunciamientos; o supervisar y analizar los mismos cuando otro profesional los realice.
- Revisar y autenticar convenios con otras entidades públicas e internacionales y lo empresas privadas.
- Brindar asesoría jurídica y proponer estrategias de trabajo en esa especialidad para que otras dependencias de la Corporación laboren con criterios objetivos y ciertos en ese campo.
- Representar y participar en el desarrollo de juicios en que sea parte la Municipalidad, para lo cual se constituye, por delegación, en el Apoderado Legal.
- Participar en Comisiones Municipales en las que se considere necesario su aporte.
- Ejecutar cualquier otra labor propia del campo del derecho y cumplir con las responsabilidades señaladas en el Reglamento Autónomo Interno de la Municipalidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente en derecho.
- Poseer más de cinco años de incorporado como licenciado en Derecho.
- Poseer experiencia documentada de al menos cinco años en labores jurídicas, preferiblemente en el ámbito del derecho público
- Poseer experiencia documentada de al menos tres años, en labores de administración, dirección y supervisión de personal.
- Preferiblemente con capacitación en temas relacionados con el derecho público.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:

Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Área de Informática.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Emitir dictámenes con relación a las consultas provenientes de los funcionarios de las diferentes instancias de la institución, a partir de la aplicación del marco legal que rige el quehacer Municipal, con el fin de que los programas y proyectos respondan a la normativa legal y que exista uniformidad de criterios en cuanto a la aplicación por los involucrados en el proceso.
- Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación y aportes financieros desde el punto de vista legal en relación con la informática, a efecto de que los mismos se ajusten a las normas que rigen este tipo de actos, para el desarrollo de los programas que se ejecutan en el Municipio Cartaginés.
- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.
- Emitir dictámenes con relación a las consultas provenientes de los funcionarios de las diferentes instancias de la institución, a partir de la aplicación del marco legal que rige el quehacer Municipal, con el fin de que los programas y proyectos respondan a la normativa legal y que exista uniformidad de criterios en cuanto a la aplicación por los involucrados en el proceso.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para llevar a cabo los estudios bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.
- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que se ubica

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- ✓ Licenciado o grado superior en una carrera atinente con la informática y la computación.
- ✓ Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Tener conocimiento de inglés que le facilite la interpretación de manuales.
- ✓ Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO (A) ÁREA SEGURIDAD COMUNITARIA

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Se encarga de planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de asesoría gerencial a la Alcaldía, se ubica en el estrato ejecutivo y estratégico de la Municipalidad, y es responsable de los objetivos generales de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar los aportes, técnicos, económicos y de políticas que puedan prestar los organismos multilaterales y bilaterales dedicados a la cooperación técnica y financiera en materia de desarrollo local sostenible.

- Participar, junto con el Alcalde Municipal y sus compañeros de rango en la formulación de políticas institucionales en el área de especialidad que cubre su Área.

- Coordinar y analizar informes de visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.

- Proponer e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de su área de competencia, determinar y gestionar las necesidades de equipo y de recursos materiales, humanos y financieros.

- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su dependencia e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.

- Asesorar al Alcalde Municipal y compañeros de la Municipalidad en la materia de su competencia; resuelve las consultas técnicas que le formulan tanto éstos como sus subalternos, funcionarios de otras instituciones y público en general.

- Recibir y acompañar a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan su oficina para obtener información sobre métodos, procedimientos y sistemas de trabajo efectuados y avances obtenidos.

- Analizar y establecer los controles más eficaces para lograr el cumplimiento de los programas de trabajo, fechas y plazos de ejecución.

- Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los Encargados de Área y personal a su cargo, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- Asegurar el correcto manejo de valores, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos rutinarios y confidenciales.

- Preparar informes de las labores realizadas por su Área y exponerlos en reuniones con la Alcaldía Municipal.

- Ejecutar las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta.

- Procurar el máximo de seguridad, confidencialidad y precisión en manejo de la información a su disposición.
- Coordinar equipos de mejora continua.
- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo de la dependencia que dirige.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISIÓN:

Recibida: Responde directamente al Alcalde. En su área posee independencia para decidir sobre la ejecutoria de las labores y proyectos debidamente aprobados y validados por la Alcaldía.

Ejercida Ejerce autoridad sobre el personal que está bajo su acatamiento. Evalúa de acuerdo a las políticas institucionales y con fundamento en los resultados obtenidos e informes técnicos que éstos (as) le presentan de manera periódica.

Toma de Decisiones Debe tomar decisiones de carácter estratégico en conjunto con la Alcaldía, otros (as) encargados de área.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL:

Para el desarrollo de las funciones el Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal cuenta con la siguiente estructura ocupacional.

ESTRUCTURA ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL:

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y

brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo: Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente en derecho o criminología.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Disponibilidad de Horarios.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

DIRECTOR ÁREA CULTURAL Y COMUNICACIÓN

Clase: Encargada de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Área Social, a nivel gerencial.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan de Trabajo a efecto de fomentar la administración por programas y lograr un uso racional de los recursos municipales en función de la eficiencia y eficacia institucionales.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su área e introduce los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los jefes de departamento y personal técnico que conforma su área a su cargo, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- Brindar la asesoría Técnica interna (al Concejo Municipal, a la Alcaldía Municipal, y Dependencias Municipales, para la toma de decisiones relativas a la aplicación de planes, programas y proyectos institucionales, en el Área Cultural y Comunicación.
- Asistir a sesiones del Concejo y de comisiones específicas, cuando se le requiera.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales de los diferentes departamentos que integran el Área Cultural y Comunicación.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar informes de labores, estratégicos, operativo y la preparación de planes de trabajo de los departamentos, así como de participar en la preparación de los planes Departamentales mediante reuniones con la Jefatura de cada Departamento.
- Evaluar y revisar los sistemas de control interno y hacer las recomendaciones que procedan para mejorarlos.
- Planear, coordinar, programar, ejecutar, y controlar las actividades en materia atinentes tanto al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y unidades organizativas de la Municipalidad, a partir del recibo de oficios conteniendo los antecedentes del caso, con la finalidad de que sean analizados en todos sus extremos, utilizando la normativa vigente y posibles implicaciones.

- Emitir informes en relación a las consultas provenientes de los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución, a partir de la aplicación del marco legal que rige el quehacer municipal, con el fin de que los programas y proyectos respondan a la normativa legal y exista una uniformidad de criterios en cuanto a la aplicación por los involucrados en cada proceso.
- Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación a efecto de que los mismos se ajusten a las normas que rigen este tipo de actos, para el desarrollo de programas de Cultura y Comunicación dentro del gobierno local.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de los procesos que se llevan a cargo en los departamentos que integran el área: Turismo, Anfiteatro y Centro Cívico, Museo Municipal, Relaciones Públicas, Protocolo, Divulgación y Deporte, a partir del Plan Anual Operativo (PAO), y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores y por ende de la unidad, o departamento a su cargo.
- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y de materiales para la realización de los programas y objetivos que les corresponden, a través de la presentación de los diferentes Planes de Trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de objetivos.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, y controlar proyectos, estudios y actividades en el área, tales como actividades culturales, deportivas, recreativas, informativas, de divulgación, comunicación, turísticas y otras relacionadas con los departamentos que conforman el área. A través de un diagnóstico general de cada departamento y la utilización de los instrumentos y técnicas en la materia, a fin de determinar si los sistemas de control, recursos involucrados, riesgos inherentes de la actividad y otros aspectos relevantes del área y recomendar las medidas correctivas necesarias.
- Diseñar perfiles en cultura y comunicación con fundamento en el Plan Estratégico Municipal y Plan Anual Operativo, mediante la priorización de los objetivos de estudio, alcances, programación de tiempos, recursos y relaciones o coordinación que se requiera para la investigación respectiva, con el fin de definir u orientar dicha ejecución.
- Dirigir, coordinar, supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación de trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para una eficiente ejecución bajo estándares de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.

- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas, y otras actividades, a fin de proporcionar información, análisis, apreciaciones, y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la municipalidad.
- Coadyuvar en el control interno sobre la prestación de servicios que brinda la institución, intercediendo a favor de los usuarios.
- Promover que las entidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que prestan dificultades.
- Discriminar las diferentes quejas para elevar al jerarca aquellas que ameriten su intervención.
- Participar en las reuniones que le asigne la Alcaldía en representación del mismo.
- Atender directamente los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Alcaldía o de diferentes comisiones, órganos municipales.
- Dirigir, evaluar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos de índole cultural y de comunicación que se gestionen en la Municipalidad de Cartago.
- Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación de alto impacto institucional.
- Desarrollar y dirigir estrategias de comunicación tendientes a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda la Municipalidad de Cartago.
- Confeccionar y presentar informes a la Alcaldía Municipal, sobre proyectos especiales solicitados.
- Confeccionar y presentar informes a la Alcaldía Municipal sobre proyectos creados o sugeridos por los diferentes departamentos que integran el área, o sugeridos por la propia área de acuerdo con las necesidades institucionales encontradas.
- Asistir a eventos, charlas, actividades, programas etc, cuando se trate de temas relacionadas con Cultura y Comunicación cuando así lo amerite o le sea solicitado.
- Definir y establecer contenidos de manuales de acuerdo con las necesidades de Cultura y Comunicación y las nuevas tecnologías, tomando en cuenta los tipos de público y la accesibilidad de los mismos.
- Dirigir y organizar conversatorios con comités de personas usuarias, universidades, o grupos relacionados con el área cultural y de comunicación, con el fin de mantener un enlace directo con públicos meta institucionales, logrando los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución en materia de cultura y comunicación.
- Coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción.
- Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y comunicación.
- Controlar y coordinar estrategias de proyección del turismo local y de dar a conocer el cantón de Cartago, para generar mayor interés y se abrir la posibilidad de atraer nuevas inversiones y activar la economía. Además de enlazar la visión que por medio de los departamentos de Divulgación, Relaciones Públicas, Anfiteatro y Protocolo puede llevar actividades de diversa índole a las comunidades, de manera planificada y en beneficio de la comunidad.

- Sistematizar y aplicar políticas proactivas de comunicación, proyección de imagen, consolidación de la marca municipal, tanto de manera externa como a lo interno de la institución.
- Dirigir y aplicar procesos de comunicación organizacional, activa y de retroalimentación.
- Coordinar el enlace u apoyo con las diferentes dependencias del área: Oficinas de Turismo, Relaciones Públicas y Protocolo, Divulgación, Anfiteatro y Centro Cívico, Museo Municipal, Deporte.
- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo de la dependencia que dirige.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones
Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo
Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico
Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental
El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades
De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento
Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
- Habilidad para exponer con soltura las ideas.
- Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Capacidad para discernir dentro de un contexto.
- Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
- Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
- Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera comunicación, periodismo, publicidad y relaciones públicas.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

DIRECTOR ÁREA SOCIAL

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Área Social, a nivel gerencial.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Plan de Trabajo a efecto de fomentar la administración por programas y lograr un uso racional de los recursos municipales en función de la eficiencia y eficacia institucionales.
- Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad.
- Proponer e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de su área de competencia, determinar y gestionar las necesidades de equipo y de recursos materiales, humanos y financieros.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su área e introduce los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles de forma que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los jefes de departamento y personal técnico que conforma su área a su cargo, con el fin de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- Brindar la asesoría legal interna (al Concejo Municipal, a la Alcaldía Municipal, y Dependencias Municipales, para la toma de decisiones relativas a la aplicación de planes, programas y proyectos institucionales, en el campo social.
- Asistir a sesiones del Concejo y de comisiones específicas, cuando se le requiera.
- Emitir informes en relación a las consultas provenientes del Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Dependencias Municipales, a partir de la aplicación del marco legal que rige el quehacer Municipal.
- Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación y aportes financieros desde el pisto de vista legal, a efecto de que los mismos se ajusten a las normas que rigen este tipo de actos, para el desarrollo de los programas que se ejecutan en la Municipalidad.
- Rendir informes sobre la actividad social de la Institución, así como de los resultaos de los diversos programas y demás proyectos.

- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
- Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, y controlar proyectos, estudios y actividades en el área, tales como actividades de Niñez. Juventud, Adultos mayores, Mujeres, Empleo, y Prevención y Mitigación de Riesgo y otras relacionadas con los departamentos que conforman el área. A través de un diagnóstico general de cada departamento y la utilización de los instrumentos y técnicas en la materia, a fin de determinar si los sistemas de control, recursos involucrados, riesgos inherentes de la actividad y otros aspectos relevantes del área y recomendar las medidas correctivas necesarias.
- Diseñar perfiles en cultura y comunicación con fundamento en el Plan Estratégico Municipal y Plan Anual Operativo, mediante la priorización de los objetivos de estudio, alcances, programación de tiempos, recursos y relaciones o coordinación que se requiera para la investigación respectiva, con el fin de definir u orientar dicha ejecución.
- Dirigir, coordinar, supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación de trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en casa una de las etapas, para una eficiente ejecución bajo estándares de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.
- Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas, y otras actividades, a fin de proporcionar información, análisis, apreciaciones, y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la gestión.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la municipalidad.
- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de servicios que brinda la institución, intercediendo a favor de los usuarios.
- Promover que las entidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que prestan dificultades.
- Discriminar las diferentes quejas para elevar al jerarca aquellas que ameriten su intervención.
- Emitir dictámenes con relación a las consultas provenientes de los funcionarios de las diferentes instancias de la institución, a partir de la aplicación del marco legal que rige el quehacer municipal, con el objetivo que los programas y proyectos que respondan a la normativa legal y exista uniformidad de criterios en cuanto a la aplicación por los involucrados en el proceso.
- Participar en las reuniones que le asigne la Alcaldía en representación del mismo.
- Atender directamente los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Alcaldía o de diferentes comisiones, órganos municipales.
- Dirigir, evaluar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos de índole social que se gestionen en la Municipalidad de Cartago.

- Confeccionar y presentar informes a la Alcaldía Municipal, sobre proyectos especiales solicitados.
- Confeccionar y presentar informes a la Alcaldía Municipal sobre proyectos creados o sugeridos por los diferentes departamentos que integran el área, o sugeridos por la propia área de acuerdo con las necesidades institucionales encontradas.
- Asistir a eventos, charlas, actividades, programas etc, cuando se trate de temas relacionadas con el ámbito social, cuando así lo amerite o le sea solicitado.
- Dirigir y organizar conversatorios con comités de personas usuarias, universidades, o grupos relacionados con el área social, con el fin de mantener un enlace directo con públicos meta institucionales, logrando los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución en materia de social.
- Coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción.
- Sistematizar y aplicar políticas proactivas de comunicación, proyección de imagen.
- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo de la dependencia que dirige.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los

niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
- Habilidad para exponer con soltura las ideas.
- Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Capacidad para discernir dentro de un contexto.
- Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
- Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
- Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera de administración, derecho, sociología y trabajo social.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO AREA OPERACIONES

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades comprendidas al Área de Operaciones Municipales, referidas a estudios básicos; alcantarillado, pluvial y sanitario; obras; higiene; caminos vecinales; limpieza de vías y sitios públicos y talleres, que se desarrollan en el Municipio**.**

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de los procesos que se llevan a cabo en el área de su competencia, a partir del Plan Anual de Trabajo y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores y por ende el de la unidad a su cargo.
- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
- Establecer y mantener la coordinación necesaria con las demás dependencias del Municipio, así como con otras dependencias del sector público y privado, a través de reuniones y actividades de gestión, a fin de dar el debido cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Implementar sistemas de control interno a fin de cuantificar los elementos de eficiencia y eficacia referente a las obras, adiciones y mejoras del acueducto, revisando y evaluando los mismos, o recomendar la creación de otros, con el fin de evaluar la labor desarrollada y poder cumplir adecuadamente con los objetivos del área.
- Definir el Plan Anual de Trabajo y supervisar su ejecución en los plazos y fechas establecidas considerando las necesidades del área, el análisis del cumplimiento del anterior y de acuerdo con los lineamientos, directrices presupuestarias y otras, con el fin de definir el rumbo a seguir durante el período.
- Brindar asesoría a los niveles superiores en lo que al área de su competencia se refiere, a partir de las consultas escritas y orales y reuniones con los involucrados, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y facilitar el alcance de los objetivos establecidos por Municipio.

- Distribuir, supervisar y evaluar los trabajos asignados a sus colaboradores, a través de informes periódicos y reuniones con los involucrados y usuarios de los servicios que brinda el área a su cargo, con el fin de constatar que las labores se realicen en los términos y condiciones preestablecidas.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- ✓ Licenciado o grado superior en una carrera en ingeniería civil o en construcción.
- ✓ Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

INGENIERO CIVIL

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de la gestión vial cantonal

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

a) Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.

b) Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales 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.

c) Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexa.

d) Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.

e) Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.

f) Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.

g) Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este Reglamento.

h) Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.

i) Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad.

j) 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.

k) Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.

l) Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.

m) Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su Director.

n) Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.

o) Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice.

p) Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón.

q) Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.

r) Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple.

s) Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades.

t) Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.

u) Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.

v) Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.

w) Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.

x) Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el

MINAE. Asimismo deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

y) Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras.

z) Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

aa) Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal.

bb) Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.

cc) Propiciar la equidad de género en la gestión vial.

dd) Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.

ee) Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida: En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y

brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo: Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico.

Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.

Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

INGENIERO JEFE

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades comprendidas en el Área, referidas a las actividades de acueductos, cañerías, alcantarillado pluvial y sanitario, que se desarrollan en el Municipio.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de los procesos que se llevan a cabo en el área de su competencia, a partir del Plan Anual de Trabajo y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores y por ende el de la unidad a su cargo.

- Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.

- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.

- Establecer y mantener la coordinación necesaria con las demás dependencias de la corporación, así como con otras dependencias del sector público y privado, a través de reuniones, a fin de dar el debido cumplimiento de los objetivos encomendados.

- Implementar sistemas de control interno a fin de cuantificar los elementos de eficiencia y eficacia referente a las obras, adiciones y mejoras del acueducto, revisando y evaluando los mismos, o recomendar la creación de otros, con el fin de evaluar la labor desarrollada y poder cumplir adecuadamente con los objetivos del área.

- Definir el Plan Anual de Trabajo y supervisar su ejecución en los plazos y fechas establecidas considerando las necesidades del área, el análisis del cumplimiento

del anterior y de acuerdo con los lineamientos, directrices presupuestarias y otras, con el fin de definir el rumbo a seguir durante el período.

- Brindar asesoría a los niveles superiores en lo que compete al área de su competencia, a partir de las consultas escritas y orales y reuniones con los involucrados, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y facilitar el alcance de los objetivos establecidos por Municipio.

- Distribuir, supervisar y evaluar los trabajos asignados a sus colaboradores, a través de informes periódicos y reuniones con los involucrados y usuarios de los servicios que brinda el área a su cargo, con el fin de constatar que las labores se realicen en los términos y condiciones preestablecidas.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico.

Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.

Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera en ingeniería civil o construcción.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE

Clase: Encargado de Área.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales, en apoyo a profesionales de mayor nivel y orientadas a las actividades que se desarrollan en la Alcaldía de la Municipalidad del Cantón de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- ✓ Examinar y tramitar la correspondencia que recibe el Alcalde, a través de instrucciones generales emanadas del mismo, brindando respuesta pertinente o trasladándola a quien corresponda, a fin de brindarle el trámite oportuno a la solicitud planteada.

- ✓ Efectuar el seguimiento administrativo de los proyectos y actividades específicas, que le asigne el Alcalde, llevando controles de tiempo de ejecución de las obras municipales, a fin de garantizar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por el municipio.

- ✓ Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos del municipio, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento, para un mejor aprovechamiento y uso de los recursos y por ende lograr una adecuada funcionalidad de las diferentes unidades que conforman la Municipalidad.

- ✓ Brindar seguimiento, por delegación del Alcalde, a los acuerdos que emanan de la Secretaría Municipal, revisando actas, solicitando informes a los involucrados, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las peticiones que se presentan ante el Alcalde, y poder tomar decisiones oportunas.

- ✓ Suministrar al Alcalde la información exacta y completa que sea necesaria, verificando acuerdos, notas de respuesta y otras actividades que se hayan desarrollado, a fin de asegurar la respuesta oportuna y el adecuado funcionamiento del Municipio.

- ✓ Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

- ✓ Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios, con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.

- ✓ Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la Municipalidad.

- ✓ Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la institución.

- ✓ Promover que las unidades técnicas aplique acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.

- ✓ Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca aquellas que ameriten su intervención.

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para llevar a cabo los estudios bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.

- ✓ Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

En el Programa de Gobierno “Todo por Cartago”, se completa dentro del Pilar Externo denominado Oportunidades de Desarrollo Humano y una Mejor Calidad de Vida para todas y todos los cartagineses, un Eje de Desarrollo Integral y Vida Comunal. Este eje tiene unos Programas y Procesos que le son propios y que deberán ser atendidos por cada asistente, aparte de las asignaciones generales antes mencionadas.

- **<u>Eje de Desarrollo Integral, que comprende los siguientes programas:</u>**

Programa de ayuda y Fortalecimiento de la Educación:

Para que el aporte del municipio al desarrollo de la educación sea por medio de la facilitación de recursos (becas) para lo que menos tienen, y el apoyo en los proyectos de formación ambiental, artística, artesanal, técnica. Además de continuar con la planificación y fortalecimiento de los programas de ayuda a los Centros Educativos, mismos que carecen de las condiciones necesarias para la enseñanza y formación de nuestros niños y jóvenes, al amparo de la Ley 7600, mediante las transferencias presupuestarias a las juntas de educación, patronatos escolares que integren la comunidad, el Gobierno Local y el nacional.

Programa de fomento a la Cultura, Deportes y Recreación:

Rescatando los juegos tradicionales, las plazas de los pueblos, apertura de las instalaciones deportivas, llevado a las comunidades los recursos necesarios para que el deporte tenga un enfoque preventivo-terapéutico, preventivo de la drogadicción y el alcoholismo en nuestros niños y jóvenes; terapéutico en nuestros adultos mayores, en las personas con discapacidad y como auto-ayuda a las amas de casa, a los obreros trabajadores para manejar su estrés; se buscará el mejoramiento de la infraestructura existente (iluminación, canchas multiusos, senderos, ampliar horario de las instalaciones). A estas ideas ya les hemos dado contenido práctico, al coordinar esfuerzos y reorientar políticas del Comité Cantonal de Deportes, con el objetivo de ayudar a las zonas rurales del cantón y continuar apoyando al casco central.

Programa Promoción y Desarrollo Humano:

Dirigido a ayudar, defender y fortalecer la condición de la mujer, la persona joven, adulto mayor, niñez y adolescencia, así como promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad; se velará por brindar mejores oportunidades y se respete la legislación en torno a estos factores sociales. Finalmente, ayudará en la formulación, seguimiento e implementación de políticas de Vivienda y Salud, todos estos programas que coinciden con el Plan de Desarrollo Municipal Cantonal, en las áreas estratégicas de Política Social Local y de Equipamiento.

Eje de Vida Comunal:

Programa de seguridad ciudadana:

Se constituye en uno de los elementos fundamentales para la conservación y consolidación de la paz social de nuestros pueblos. La seguridad ciudadana es un derecho, un deber y una responsabilidad de todos, por lo que procuraremos rescatar y consolidar el Proyecto de Policía Municipal, que sea profesional, preventiva, organizada, que coordine con la sociedad civil y la fuerza pública el logro de sus metas.

Programa de Consolidación de una red vial cantonal:

Que permita el fortalecimiento del comercio, el turismo, la producción y el desarrollo rural, que no sólo se circunscriba a la movilización de personas sino a ser generadora de ingresos, mediante el efectivo acarreo de mercancías, con

condiciones de tránsito ágil, teniendo rutas de acceso descongestionadas, rutas alternativas y una efectiva conservación y mantenimiento de la red vial, a la luz de la Ley 8114.

Programa de Ayuda al Trabajo y Generación de Empleo:

Mediante políticas de desburocratización, simplificación de gestiones, y trato de equidad para las empresas e instituciones generadoras de empleo, que generen oportunidades de trabajo, ya que entendemos el trabajo como un valor humano y económico fundamental, que asegura la subsistencia del hombre y de su familia, donde el ser humano busca la realización y por ende debe ser digno, accesible y bien remunerado, por lo que debemos auspiciar la atracción de empresas que sobrepongan el trabajo al capital y abran reales oportunidades de desarrollo individual y social.

Adicionalmente se encargará el Asistente de este eje, aunado a las actividades generales precitadas, a la promoción de la Participación Cívica, a la atención de la Organización Comunitaria y a la temática ambiental, sirviendo de enlace directo con la sociedad civil y consolidando mecanismos de mayor vinculación ciudadana en las decisiones de la comuna.

Lo anterior en correspondencia con el Plan de Desarrollo Cantonal en las áreas estratégicas de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTABLES*:*

Supervisión:

Recibida: Labora siguiendo instrucciones de índole general emanadas del Alcalde Municipal las que apoya en los lineamientos y directrices que regulan los órganos normativos internos. Se le supervisa y evalúa a través de los resultados obtenidos y la calidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

Ejercida*:* No ejerce supervisión

Responsabilidad:

Por funciones: Labora siguiendo instrucciones de índole general emanadas del Alcalde Municipal las que apoya en los lineamientos y directrices que regulan los órganos normativos internos. Se le supervisa y evalúa a través de los resultados obtenidos y la calidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

Por relaciones de trabajo: La actividad por sus características origina relaciones constantes con funcionarios de los niveles estratégicos, unidades funcionales, miembros del Concejo, instituciones públicas o privadas y público en general, a efecto de coordinar, orientar, brindar y recopilar información.

Por equipo, materiales y valores*:* Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO*:*

Esfuerzo físico*: Trabaja** *en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.**

Esfuerzo mental*: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.*

***Riesgo por enfermedades*: D*e** acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.*

Jornada y desplazamiento: Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

Consecuencia del Error*:* Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

REQUISITOS*:*

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal*:*

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CLASE CP3 – COORDINADOR PROFESIONAL 3

SUB ENCARGADO DEL AREA INFORMATICA

Clase: Coordinador Profesional 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de las Tecnologías de Información.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

-
- En ausencia de la titular del Área Informática, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.
- Dirigir, programar, supervisar y ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo de las Tecnologías de Información, considerando los parámetros de interacción con las tecnologías dentro del campo funcional de la Institución, con habilidades estratégicas para trabajar en equipo con diversos grupos interdisciplinarios.
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecidas.
- Asesorar a los mandos superiores en materia de tecnologías de información, a través de reuniones, análisis de informes, requerimientos, entre otros, con el fin de que los niveles decisorios tengan información oportuna y efectiva para la toma de decisiones.
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecida.
- Promover las mejoras relaciones, a partir de reuniones, charlas, seminarios y cualquier otro mecanismo que se estime pertinente, con el fin de que se establezca y mantenga las más armoniosas relaciones laborales.
- Participar en comisiones internas y externas, por designación de la jefatura inmediata y a partir de reuniones periódicas con los involucrados según sea el caso, con la finalidad de resolver situaciones de interés municipal.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto del proceso a su cargo, lo que concretiza a partir del establecimiento de estrategias y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores.
- Apoyar al Encargado de Área en la actualización del Modelo de Modernización y Arquitectura Tecnológica de la Municipalidad.
- Investigar y analizar modelos y herramientas de planificación existentes a nivel nacional e internacional de Ciudades Digitales e Inteligentes para su aplicación institucional.

- Dar seguimiento y mantenimiento al proceso de implementación de la Normas Técnicas de Tecnologías de Información y Comunicación de la Contraloría General de la República.
- Apoyar al Encargado del Área en la actualización del manual de puestos del Área, así como los procesos internos contenidos en el marco de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucionales y transnacionales.
- Coordinación con los responsables de proyectos de TIC, los factores internos y externos que inciden en el logro de los objetivos institucionales y por área.
- Integrar resultados y elaborar informe de las diferentes etapas (análisis de situación) del PETIC y del Proyecto Cartago Histórico Digital.
- Participar en la elaboración de diferentes escenarios que le permitan a la organización anticiparse a los cambios tecnológicos y manejarlos eficientemente, así como mejorar la toma de decisiones y reducir el riesgo.
- Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de aplicando las TIC.
- Apoyar en la generación de información del sistema (SIIM) desarrollados en la Unidad de Control Estratégico.
- Participar en la Comisión de Planeamiento - Presupuesto cuando se le requiera, así como en la Comisión CTIC.
- Estandarizar el perfil de los diferentes proyectos.
- Estandarizar, moni torear y evaluar el portafolio y cartera de proyectos del Area de TIC.
- Gestionar en forma planificada, organizada, coordinada, monitoreada, seguimiento y evaluada la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Municipal Certificado en la Norma ISO 9001 enfocado a la sostenibilidad de la organización junto al responsable asignado de la Dirección.
- Analizar datos relacionados con la calidad, evaluar hallazgos de Auditoría interna o externa, consolidar datos y elaborar informe.
- Promover y fortalecer con buenas prácticas el sistema de gestión de la organización.
- Crear, implementar, evaluar y mejorar los programas de auditoría interna.
- Apoyar al Responsable de la Dirección en las convocatorias de sesión de Comité de Calidad Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos formulados en el Comisión de la CTIC. Levantar y dar seguimiento a las minutas.
- Velar por la optimización y mejora de los procesos, procedimientos e instructivos municipales.
- Coordinar en forma efectiva con el Encargado Documental el colgar los documentos y mantener actualizada la Intranet Municipal MuniRed.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo-
- capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- ✓ Licenciado o grado superior en una carrera atinente con la informática y la computación.
- ✓ Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Tener conocimiento de inglés que le facilite la interpretación de manuales.
- ✓ Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Clase: Coordinador Profesional 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Registro de documentos contables, mantenimiento actualizado de libros de contabilidad y elaboración de los informes correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas de los organismos supervisores correspondientes.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el proceso contable del Municipio, a partir de la elaboración de planes de trabajo, la detección de necesidades, confección y administración del presupuesto y lineamientos emanados del Superior Jerárquico, confección de estados de resultados, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecida.

- Llevar el registro de ingresos y egresos municipales, de conformidad con el sistema contable establecido, mediante la aplicación de los principios contables generalmente aceptados, y con las normas y directrices dictadas por la Contraloría General de la República, con el fin de determinar la función contable del Municipio.

- Asesorar al Concejo y Ejecutivo Municipal, en materia contable, a través de reuniones, análisis de estados e informes financieros, cuadros de préstamos y recuperaciones, balances contables, entre otros, con el fin de que los niveles decisorios tengan información oportuna y efectiva para la toma de decisiones.

- Preparar y presentar a consideración del Superior una estimación de ingresos para la formulación del presupuesto, en base a la metodología recomendada por la Contraloría General de la república, con el fin de la toma de decisiones adecuada

- Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Aptitud para comprender y resolver problemas.

Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.

Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.

Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.

Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

Sentido de observación.

Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo-

capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera contadores privados.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL: Incorporado al colegio profesional respectivo.

SUB ENCARGADO AREA SERVICIO AL CLIENTE

Clase: Coordinador Profesional 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, en el campo de la Administración Tributaria.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- En ausencia de la titular del Área Tributaria, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.
- Representar al titular del área, en las actividades, reuniones o invitaciones, que permita el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Realizar la función de línea de coordinación entre los diferentes departamentos que componen el área tributaria, estableciendo los mecanismos y políticas, que permitan la correcta comunicación entre las partes.
- Colaborar en la coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de funciones y actividades generadas por el Área Tributaria Municipal.
- Colaborar en el desarrollo y resolución de las resoluciones administrativas y reglamentarias, que permitan la correcta aplicación de la legislación tributaria.
- Implementará los conocimientos legales, administrativos y tributarios que permitan velar porque todas las disposiciones y acciones institucionales se formalicen dentro del marco legal establecido.
- Impulsar y asesorar los procesos de cobro administrativo, extrajudicial y judicial.
- Colaborar en la supervisión y control de las labores del personal del área, siendo encargado de ejecutar las diferentes actividades tributarias, estableciendo además los controles internos pertinentes.
- Colaborar en el establecimiento de metas, así como supervisar los rendimientos del área tributaria que aseguren el correcto cumplimiento de las mismas.
- Establecer requerimientos en materia informática, que permitan la toma de decisiones de una manera eficiente y veraz.
- Coadyuvar en la resolución de los órganos directores que se instauren referentes a la materia presupuestaria.
- Realizar los análisis e interpretaciones de los ingresos municipales correspondientes a tributos, desarrollando para esto estadísticas y planes de comportamiento.
- Realizar análisis de comportamiento del pendiente de cobro estableciendo causas y sus implicaciones.
- Establecer soluciones al comportamiento del pendiente de cobro, promoviendo las políticas que permitan la correcta recuperación de estos recursos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así

como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo-
- capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL: Incorporado al colegio profesional respectivo.

SUB ENCARGADO AREA DE PLANEAMIENTO

Clase: Coordinador Profesional 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Planificación Estratégica.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

En ausencia de la titular del Área Planeamiento, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.

Velar Apoyar en la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un eficiente proceso sistemático de desarrollo e implementación de la planificación normativa, estratégica, táctica y operativa de la organización para lograr las metas y objetivos trazados.

Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo Institucional de cada periodo vinculado con el Presupuesto, modificaciones y presupuestos extraordinarios al PAO-Presupuesto programados.

Registrar y validar los diferentes objetivos, metas, indicadores presupuesto, en las matrices del PAO y sistemas de la CGR.

Elaborar informes de cierre semestral y liquidación anual de evaluación de cumplimiento físico- financiera del PAO-Presupuesto para ser remitidos a la CGR.

Participar en el proceso de elaboración, actualización y alinear los diferentes Planes de Desarrollo Cantonal y Estratégicos Institucionales.

Participar en el proceso de elaboración, ajuste del diagnóstico del entorno PEST, cantonal e institucional FODA para generar informe de Contexto Cantonal.

Administrar y actualizar la base de datos (Observatorio) con los diferentes indicadores de desarrollo y gestión institucional.

Alinear y dar seguimiento a la contribución de los ODS objetivos de desarrollo sostenible, políticas de Gobierno Abierto y Transparencia y demás compromisos adquiridos por la Institución.

Brindar apoyo al Área de Comunicaciones en el proceso para la elaboración e integración del Informe de Rendición de Cuentas anual institucional.

Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional, y otros temas delegados.

Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, a través de la presentación de los diferentes planes de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.

Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, a partir de reuniones con los involucrados en los distintos procesos que se desarrollan en el área a su cargo, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de los objetivos.

Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el seguimiento en cada una de las etapas, para llevar a cabo los estudios bajo estándares adecuados de calidad, que garanticen el uso racional de los recursos y la consecución de los objetivos propuestos.

Asesorar a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.

Ejecutar otras actividades propias del proceso en que se ubica.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida

En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades

De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico.

Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.

Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Clase: Coordinador Profesional 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo administrativo financiero de la municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- En ausencia de la titular del Área Administrativa Financiera, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.
- Definir conjuntamente con su superior, las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear el programa especializado a su cargo.
- Planear, programar y organizar de acuerdo con las prioridades ligadas a las labores de la actividad a su cargo en función del Plan de Trabajo Anual.
- Velar porque los programas de trabajo fijados para cada Departamento integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.
- Preparar informes técnicos sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control encomendados a la Subdirección a su cargo.
- Solicitar a sus subalternos y a compañeros de la Municipalidad la realización de estudios especiales en la materia de su competencia, con el fin de ampliar detalles de información complementar investigaciones de mayor magnitud, para la toma de decisiones del Director de Dirección.
- Colaborar en la preparación del presupuesto de la Dirección conjuntamente con las Jefaturas de los departamentos o secciones que la conforman, y lleva el control de su ejecución.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Programar, organizar y dirigir estudios y actividades de mayor dificultad de cuanto le solicita la Dirección, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario.
- Realizar reuniones con el personal subalterno con el fin de tratar aspectos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo del trabajo.

- Atender misiones técnicas nacionales o extranjeras que visitan las oficinas, las zonas donde se realizan actividades o investigaciones, a solicitud del Director de Área.
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Participar con el Director de Área y las respectivas Direcciones de Área en la toma de decisiones que afectan el programa que dirige.

- Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo-
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

SUBDIRECTOR DE ACUEDUCTOS

Clase: Coordinador Profesional 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales de apoyo al Ingeniero Jefe de Acueductos y Alcantarillados.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- En ausencia de la titular del Área Acueducto, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.
- Representar al titular del área, en las actividades, reuniones o invitaciones, que permita el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Realizar la función de línea de coordinación entre los diferentes departamentos que componen el área de acueductos, estableciendo los mecanismos y políticas, que permitan la correcta comunicación entre las partes.
- Colaborar en la coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de funciones y actividades generadas por el Área de Acueductos.
- Colaborar en la supervisión y control de las labores del personal del área, siendo encargado de ejecutar las diferentes actividades del área, estableciendo además los controles internos pertinentes.
- Colaborar en el establecimiento de metas, así como supervisar los rendimientos del área que aseguren el correcto cumplimiento de las mismas.
- Establecer requerimientos en materia informática, que permitan la toma de decisiones de una manera eficiente y veraz.
- Asistir tanto en aspectos técnicos como administrativos al Director de Acueductos y Alcantarillados.
- Participar en la determinación de objetivos, análisis y evaluación de procedimientos y sistemas vinculados a su ámbito de trabajo.

- Colaborar en labores de planificación operativa y en los aspectos técnicos funcionales del Departamento de Acueductos y Alcantarillados asistiendo y brindando opiniones referidas al diseño y preparación de estudios de dicha materia.
- Efectuar el cálculo de materiales de construcción; aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos propios de su trabajo.
- Interpretar detalles y sacar conclusiones que permitan la ejecución de diseños de ingeniería.
- Realizar otras labores atinentes al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera en ingeniería civil o construcción.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

COORDINADOR DE URBANISMO

Clase: Coordinador Profesional 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, supervisión y evaluación del proceso funcional del Departamento de Urbanismo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Como responsable de urbanismo le corresponde planificar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de topografía, inspecciones y comisiones, relacionados con el "Plan Regulador" y el planeamiento urbanístico geográfico, bajo la administración de la Municipalidad de Cartago.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de personal profesional y técnico del área bajo su responsabilidad.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Concejo Municipal, en el área de su competencia (arquitectura).
- Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades en que se subdivide el Departamento.
- Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del Departamento.
- Realizar y cumplir con las obligaciones y deberes que señala el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Corporación.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo que faciliten la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
- Establecer y mantener I a coordinación necesaria con las demás dependencias de la Corporación, así como con otras Instituciones del sector público para el adecuado cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Colaborar, asesorar y proponer pautas al Concejo Municipal y a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas generales para el funcionamiento eficiente del proceso bajo su responsabilidad.
- Otorgar con su firma la resolución final a los permisos de construcción, ampliaciones y mejoras de bienes inmuebles, previo estudio y tasación de tales obras.
- Asimismo, elaborar presupuesto y estimaciones de costos de obras a construir.
- Planear y dirigir la construcción y reparación de obras municipales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencia tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo-
capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo

CLASE CP2- COORDINADOR PROFESIONAL 2

TESORERO

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en los campos de tesorería.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecida.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el proceso de la elaboración, ejecución y control presupuestarios, a partir de la confección de planes de trabajo, la detección de necesidades, confección y administración del presupuesto y lineamientos emanados del Ejecutivo Municipal, así como de los entes involucrados en este quehacer, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecida.
- Participar en comisiones internas y externas, a partir de reuniones periódicas con los involucrados según sea el caso, con la finalidad de resolver situaciones de interés municipal.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto del proceso a su cargo, lo que concretiza a partir del establecimiento de estrategias y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores y por ende el de la Tesorería.
- Revisar diariamente los movimientos de ingresos que se tramitan, a través de la revisión los recibos, depósitos y otros documentos de respaldo a diversas operaciones que realiza la Municipalidad, con la finalidad de determinar que la actividad que se despliega en la Unidad a su cargo se esta llevando a cabo siguiendo las normas, procedimientos y que la misma se ajusta a los términos técnicos y legales que regulan el quehacer.
- Confeccionar e implementar mecanismos de control que garanticen la custodia de dineros y valores de la Municipalidad, mediante la aplicación de métodos teóricos

que rigen el campo de la tesorería, con la finalidad de salvaguardar los dineros que se recaudan como producto de los servicios que presta la Municipalidad y a la vez la custodia de los valores.

- Diseñar estrategias que permitan una captación óptima de recursos provenientes por concepto de los servicios que presta la Municipalidad, a través de la presentación de los informes sobre lo recaudado, para que se recaude lo que corresponde en forma eficiente y en los términos de tiempo y oportunidad.
- Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE DE COBRO ADMINISTRATIVO

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en los campos de Cobro Administrativo

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobranzas de servicios de la Municipalidad.
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios y contribuyentes de los servicios.
- Elaborar programas tendientes al cobro de servicios, para alcanzar una recaudación acorde con lo programado y disminuir el pendiente que tienen los usuarios con la municipalidad.
- Establecer sistemas de cobro administrativo y mecanismos de compulsión al pago, llegando inclusive a tramitar la suspensión del servicio, o efectuará los trámites legales de dichos rubros.
- Establecer y proponer políticas de arreglos de pago. Coordinar con otros procesos comerciales las acciones del caso.
- Supervisar las labores que desarrollan los inspectores o fiscalizadores del sistema.
- Como responsable del subproceso de hidrómetros, le corresponde planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de instalación y reparación de hidrómetros, y lectura de los mismos para la facturación del servicio.
- Programar el trabajo y las rutas de los lectores e inspecciones de rigor.
- Planea las actividades de censo, para la instalación de hidrómetros en nuevas urbanizaciones y sectores a medir.
- Mantiene actualizadas las categorías de servicio, de acuerdo al uso que se le de al agua.
- Vela por el mantenimiento y reparación de los hidrómetros y reparación de fugas.
- Mantiene un monitoreo constante, para evitar las conexiones fraudulentas.
- Coordinar con los encargados de los demás procesos del sistema de acueductos, la mejor utilización del recurso y el mantenimiento del sistema en las mejores condiciones

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

ABOGADO

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización y ejecución de actividades profesionales en materia de Derecho, de un alto grado de dificultad, orientadas hacia la prestación de servicios, que conllevan la investigación y análisis, así como la aplicación de criterios y conocimientos profesionales, la normativa legal y técnica vigente para la formulación de propuestas o alternativas de solución.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades en materia jurídica de las unidades organizativas del Área de Servicio al Cliente de la Municipalidad, a partir del recibo de oficios conteniendo los antecedentes del caso, con la finalidad de que sean analizados en todos sus extremos, utilizando la normativa vigente y así emitir el criterio legal y sus posibles implicaciones.

- Evacuar –en forma verbal o escrita- las diferentes consultas que le presenten por parte del Área del Servicio al Cliente, Alcaldía, Concejo.
- Asesorar al Área del Servicio al Cliente, Alcaldía y Concejo Municipal, en la toma de decisiones que involucren aspectos legales.
- Proponer las reformas legales o reglamentarias que sean necesarias a fin de hacer más efectiva la actuación formal y material, en aspectos Tributarios.
- Coadyuvar con el Área del Servicio al Cliente en la resolución de solicitudes, recursos o reclamos administrativos; recursos de amparo y demás gestiones que se le presenten.
- Coadyuvar en la implementación, conformación o redacción de medidas y medios que permitan una más efectiva actuación formal, en materia Tributaria.
- Participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo o de otro tipo, en relación con su campo de actividad.
- Dar resolución legal a los diferentes recursos o reclamos que interpongan los contribuyentes contra los diferentes tributos administrados y las actuaciones de la Municipalidad en dicha materia.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y

procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en Derecho.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Preferiblemente con capacitación en temas relacionados con el derecho público.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al colegio de Abogados de Costa Rica.

COORDINADOR DE PROVEEDURIA

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de coordinación y profesionales en el proceso de Proveeduría de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de contratación pública que se desarrollan en la proveeduría municipal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores, se cumplan a cabalidad como también que los distintos procesos de contratación que permitan la adquisición de bienes y servicios se ajusten al marco jurídico y técnico aplicable.
- Diseñar, proponer y mantener actualizado el sistema de control interno de la Proveeduría Municipal.
- Resolver los recursos presentados en contra de los procesos de contratación pública, basado en el respaldo jurídico y técnico presentado por las diferentes áreas de trabajo de esta Municipalidad.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tales casos, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otras.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación pública, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos que faciliten la toma de decisiones.
- Coordinar con la Tesorería Municipal todos aquellos aspectos de control que resulten necesarios para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías.
- Informar a los ejecutores de programas presupuestarios sobre la situación en que se encuentra cada solicitud de bienes, órdenes de compra y demás documentos en trámite.
- Evaluar los servicios prestados por la Proveeduría Municipal.

- Evaluar al personal destacado en la Proveeduría Municipal y que están bajo su supervisión.
- Conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar las decisiones finales.
- Gestionar compras coordinadas con otras instituciones o a través de la Dirección de Contratación Pública.
- Propiciar la profesionalización de la proveeduría
- Gestionar y controlar la elaboración o modificación de la programación de compras de la municipalidad y asegurar la presentación oportuna de las necesidades para el trámite de adquisición y contratación según lo establecido en la ley, en la adaptación al plan de compras.
- Velar por la disciplina y el orden en el proceso de trabajo bajo responsabilidad.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado, según los requerimientos institucionales.
- Y cualquier otra que se establezca en la normativa vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten-

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propicia la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo Físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo es mínimo.

Esfuerzo Mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y Desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad e cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.
- Capacidad de atención de prioridades

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Poseer conocimientos y/o estudios especializados en materia de Contratación Pública.
- Preferible poseer conocimiento o experiencia en materia municipal.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

COORDINADOR UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Participa en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas complejas relacionadas con el eje de seguimiento y evaluación y sistema de información gerencial incorporadas dentro del Sistema de Gestión Municipal y Ley 8292 de Control Interno, las Normas de Control Interno del Sector público, el Código Municipal; y demás leyes y normativa que afectan el quehacer municipal.

Derivado de lo anterior, debe aplicar los principios teóricos producto de su educación formal y prácticos como parte de su formación y experiencia profesional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Establecer las metas y los productos derivados que deba atender la Unidad bajo su cargo, en concordancia con el plan estratégico de mediano plazo de la institución.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, monitorear y controlar las responsabilidades y funciones de las labores profesionales, técnicas y administrativas atinentes a la Unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos (PAOs) y el Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM), y demás planes institucionales de la Municipalidad.

Coordinar y supervisar los procesos de implementación y mejora del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

Coordinar y brindar capacitación y asesoría en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos que requieran las dependencias municipales; así como en los sistemas que administra la Unidad para tales fines.

Coordinar y participar en la planificación, implementación y dar seguimiento al sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno instituido en la Municipalidad.

Coordinar y participar en el registro y mantenimiento a los sistemas automatizados que administran el proceso de planificación institucional, el

Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas, directrices y disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización externos, la auditoría interna y por la Dirección Superior de la Municipalidad.

Apoyar en el ajuste y formulación de políticas, normas, sistemas, métodos, herramientas metodológicas y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del sistema de control interno.

Planificar y dar seguimiento a controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisar, recomendar y ajustar periódicamente las metodologías y estrategias de los procesos de evaluación física financiera, de autoevaluación y valoración del riesgo por medio del examen del entorno organizacional y la revisión de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y seguimiento de la gestión operativa institucional.

Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del sistema de evaluación, control y seguimiento para resultados.

Generar la información necesaria sobre alcances y desviaciones de los indicadores, planes de acción, cronogramas y consecuentes resultados.

Realizar los ajustes a los planes y/o definir e implementar los planes de contingencia necesarios para lograr las metas definidas en la planificación institucional como el PAO y presupuesto.

Proponer la adecuación de los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación.

Redactar y/o revisar informes finales producto de las actividades de seguimiento y evaluación desarrolladas en la unidad.

Ejecutar otras tareas asignadas por el superior inmediato.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos, sistemas y equipos especializadas. Así por lo general incluye actividades de labor sustantiva de control

interno en los procesos administrativos, financieros, tributarios, operacionales, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.
Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo y perfeccionamiento del sistema de seguimiento y evaluación del sistema Gerencial; así como del sistema de control interno.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES
La clase de puesto se distingue en que las tareas son de ejecución, asistencia y apoyo profesional a sus superiores para el efectivo desempeño de sus responsabilidades.

SUPERVISION:
Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten. Depende jerárquicamente del Área de Planeamiento.
Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD:

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio, como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones complejas que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.
Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: Requiere capacidad analítica, concentración y memoria, dada su labor de control, seguimiento y evaluación sobre los procesos de trabajo de las diferentes áreas, la ejecución de planes de trabajo, elaboración de informes y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Aptitud para comprender y resolver problemas.

Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.

Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.

Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.

Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

Sentido de observación.

Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Capacidad para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se informen y le encomienden.

Buenas relaciones interpersonales para el trato con el público, compañeros y superiores.

Comportamiento ética profesional.

Facilidad de expresión verbal y escrita, orden e iniciativa.

Con capacidad de análisis, síntesis y facilidad de análisis numérico.

Capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y de su entorno.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Preferiblemente con conocimientos en administración de proyectos y sistemas de gestión de calidad.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan el accionar de las diferentes actividades municipales.
- Conocimientos actualizados en paquetes de cómputo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

JEFE DE BIENES INMUEBLES

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, control y supervisión de labores técnicas y administrativas del Departamento de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar los diferentes programas que se llevan a cabo en el Departamento.
- Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplen cabalmente.
- Mantener el control sobre los diferentes trabajos que se realizan en las dependencias, y velar porque se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Mantener los controles necesarios para la otorgar los créditos tributarios.
- Proyectar el monto a recaudar por concepto de pago de impuesto, según el valor del inmueble registrado en la municipalidad.
- Revisar la información proveniente de los notarios públicos sobre la constitución de hipotecas, y otras para actualizar y registrar cambios en la base imponible, si es mayor que el valor registrado por la Municipalidad.
- Planificar, dirigir anualmente campañas para la declaración del valor de los bienes inmuebles del cantón.
- Aceptar a los propietarios las declaraciones del valor de los bienes inmuebles cuando convengan a los intereses municipales o rechazarlos e iniciar el trámite de avalúo correspondiente.
- Suministrar información a los sujetos pasivos sobre los métodos y procedimientos utilizados en la realización de los avalúos.
- Determinar con exactitud en la zona urbana las respectivas áreas en donde se presten los servicios y velar porque el catastro sea completo.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la municipalidad e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, dirigir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Llevar a cabo las gestiones administrativas que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Redactar cartas, informes, notas, memorando y otros documentos similares relacionados con las actividades que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipo y materiales que le facilita la corporación, para ejecutar sus funciones.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de sus labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo.
- Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de funcionarios que se dedican a labores asistenciales, técnicas y de oficina, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
- Es responsable de la información que exista en el Departamento.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del proceso administración de recursos humanos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Dotar, mantener, y desarrollar un recurso humano apto para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- Elaborar y presentar ante las autoridades superiores, políticas, planes, estrategias, técnicas y procedimientos adecuados en la materia de su competencia.
- Promover las mejores relaciones servidor-patrono, de tal manera que se establezca y mantenga las más armoniosas relaciones.
- Asesorar a la administración superior en materia de su competencia.
- Elaborar y proponer planes y proyectos, tendientes a lograr la eficiencia y la productividad en la Municipalidad.
- Autorizar movimientos de personal de toda naturaleza.
- Participar en comisiones internas y externas, para resolver situaciones de interés municipal.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en

los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Se encarga del planeamiento, coordinación, dirigir, evaluar y controlar las actividades del Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, especialmente enfocado en las acciones operativas y policiales, se ubica en el estrato ejecutivo y estratégico del Área de Seguridad Comunitaria y Policía Municipal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Coordinar los aportes, técnicos, criminológicos y de políticas que puedan prestar los organismos dedicados a la cooperación técnica y financiera en materia de desarrollo local sostenible.
- Controlará el funcionamiento de todos los servicios, el material y equipo, dictando todas aquellas instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de los servicios.
- Tendrá a su cargo la oficina del cuerpo policial y el servicio de informes, en donde llevarán los correspondientes libros de registro y archivos que el servicio exija.
- Será el medio oficial de comunicación de la Policía Municipal hacia otras instancias municipales y externas.
- Se hará cargo personalmente de la dirección de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.
- Designará el lugar y servicio diario que deben prestar los componentes del cuerpo, dando las oportunas instrucciones para su práctica.
- Los demás que las normas internas designen.
- Cuando tenga conocimiento de alguna falta relevante cometida por los miembros de la Policía Municipal, lo trasladará al Departamento de Recursos Humanos para la instrucción del expediente disciplinario.
- Igualmente informará de los servicios meritorios a la Encargada Área de Seguridad de Seguridad.
- Proponer e implantar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas de su área de competencia, determinar y gestionar las necesidades de equipo y de recursos materiales, y humanos.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su dependencia e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Cuando lo considere pertinente y conveniente para el servicio; pasará revista parcial o total al personal, además de los mecanismos existentes para la verificación del cumplimiento del horario.
- Asesorar a la Jefatura del Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, además de compañeros de la Municipalidad en la materia de su competencia; resuelve las consultas técnicas que le formulan tanto éstos como sus subalternos, funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Recibir y acompañar a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan su oficina

para obtener información sobre métodos, procedimientos y sistemas de trabajo efectuados y avances obtenidos.

- Programar, organizar, convocar y dirigir reuniones con los Encargados Operacionales a su cargo, con el fin de tratar asuntos operativos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, programas técnicos, científicos, administrativos y operativos y otras actividades relacionadas a la vigilancia y seguridad comunitaria.
- Ejecutar y evaluar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas de seguridad comunitaria asignados a la dependencia.
- Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del área.
- Formular y evaluar el personal a cargo de acuerdo con el plan anual operativo y el Plan estratégico.
- Atender cualquier conflicto que surja con el personal a cargo.
- Darle seguimiento a la ejecución presupuestaria para del área de seguridad a su cargo.
- Mantener controles sobre las actividades a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos
- Coordinar actividades propias de la oficina con funcionarios y servidores de la institución; así como con personas de entidades públicas y privadas, con fines relacionados y en pro de la seguridad comunitaria.
- Asegurar el correcto manejo de valores, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos rutinarios y confidenciales.
- Mensualmente y por escrito, dará cuenta a la Encargada Área de Seguridad de Seguridad todas las novedades que ocurran y las actividades desarrolladas por la Policía Municipal y para recibir instrucciones, las que cumplirá con la mayor diligencia.
- Ejecutar las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta.
- Procurar el máximo de seguridad, confidencialidad y precisión en manejo de la información a su disposición.
- Coordinar equipos de mejora continua.
- Coordinar, supervisar y controlar la estrategia operativa de la Policía Municipal en lo que respecta a la organización de eventos especiales.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el seguimiento y monitoreo de las actividades policiales ordinarias o al respecto de eventos especiales para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Realizar labores de dirección y ejecución en los programas o actividades propios de la funciona policial.
- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo de la dependencia que dirige.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Rapidez y exactitud de cálculo numérico. Habilidad para exponer con soltura las ideas.

Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.

Capacidad para discernir dentro de un contexto.

Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral. Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.

Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.

Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- No tener asientos inscritos en el Registro Judicial y Policial.
- Recibir y aprobar la capacitación y el adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones.
- Tener al día el permiso de portación de armas.
- Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Disponibilidad de Horarios.

REQUISITO LEGAL
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Permiso de portación de armas
Licencia de conducir del Tipo A y/o B según requiera el puesto.

ATINENCIAS ACADÉMICAS

- Administración Policial y Prevención del Delito
- Administración de negocios – Operaciones
- Administración de empresas con énfasis en Transporte y Seguridad Vial
- Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Investigación Criminal y Seguridad Organizacional
- Derecho
- Ciencias Criminológicas
- Ciencias Policiales
- Criminología
- Investigación Criminal
- Investigación Criminal con énfasis en Seguridad Organizacional
- Investigación Criminal y Seguridad Organizacional
- Investigación Profesional Criminológica
- Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia en Ciencias Criminológicas

COORDINADOR DE RENTAS

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, en el campo de la gestión de Patentes Municipales

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto del proceso a su cargo, lo que concretiza a partir del establecimiento de estrategias y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos por sus colaboradores.
- Atender y resolver consultas de sus superiores, subalternos, y público en general, sobre el quehacer diario, personal o telefónicamente, a fin de mantener expedito los canales de comunicación.
- Preparar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Tiene a cargo todo lo relacionado a la obligación tributaria que entraña el impuesto de patente municipal (Tarifa de Impuestos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, Ley 7248), tanto desde el nacimiento de la obligación tributaria, como aspectos materiales y formarles, lo mismo que los procesos de fiscalización y determinación de la base imponible y en general todos los procesos que intervienen en la adecuada gestión municipal de las actividades comerciales (artículo 79, 80 y 81 Bis del Código Municipal).
- Realizar lo relativo a los procedimientos punitivos aplicables a los negocios que infrinjan la ley, así como los procesos de actualización y acopio de la administración tributaria relativa a los negocios.
- Le corresponde la gestión del impuesto de licores (Ley de Licores y su Reglamento), y la fiscalización de la licencia correspondiente en los mismos términos que para la comercial ya dichos.
- Le corresponde facilitar la generación de la recaudación y fiscalización de los espectáculos públicos (Ley de Espectáculos Públicos) e igualmente la generación y recaudación del impuesto de extracción de materiales (Ley Código de Minería).
- Corresponde además la fiscalización de las ventas ambulantes y estacionarias tanto legales como ilegales en el Cantón, asimismo la fiscalización de omisos, previniéndoles de su incumplimiento tributario.
- Determinación y tasación del Impuesto de Patentes, espectáculos públicos, extracción de materiales, impuesto de rótulos públicos, y otros.
- Lograr una declaración voluntaria por parte del sujeto pasivo, y con esto facilitar al máximo el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo Catastral.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la topografía y catastro multifinalitario, del Cantón Central del Cantón, bajo la administración de la Municipalidad, mediante la aplicación y modelos propios de las disciplinas de catastro y topografía, a fin de contar con la información actualizada y fidedigna sobre las características de las fincas en relación con los servicios municipales y los impuestos a recaudar.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Concejo Municipal, en el área de su competencia, a través de sesiones de trabajo y propuestas técnicas, respecto a la actualización del Catastro Multifinalitario de interés municipal, con el propósito de lograr de apoyar eficazmente los demás procesos de la Municipalidad.
- Dirigir, programar, supervisar y ejecutar los procesos de levantamientos topográficos preliminares y definitivos de calles, lotes y urbanizaciones, tomando los datos sobre medidas y distancias propios de cada levantamiento, mediante el estudio de planos y visitas de campo, con el propósito de que la información de las fincas corresponda, en lo posible, a la realidad.
- Supervisar las actividades que se derivan de la Inspección de los lugares relacionados con los levantamientos topográficos mediante la verificación de los datos, a fin de tomar las previsiones necesarias para el correspondiente trabajo de campo.
- Dirigir y supervisar las actividades del ploteo de planos, mapas, cálculos, perfiles topográficos, mediante la observación de las técnicas propias de las disciplinas que intervienen, con el fin de garantizar la calidad que genera el proceso
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general relacionadas con los trabajos topográficos y catastrales encargados y/o realizados.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos y subalternos con el fin de coordinar esfuerzos, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar las actividades programadas y ejecutadas, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar y programar el desarrollo de la Estadística General y Geográfica de los servicios urbanos, urbanizaciones, áreas verdes y otros datos afines al Catastro, mediante la aplicación de paquetes computacionales especiales, a fin de que el Municipio disponga de un sistema informativo, numérico y gráfico, actualizada y apegada a la realidad.

- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.

- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

REQUISITO LEGAL

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El cargo se caracteriza por la prestación de asistencia administrativa ejecutiva a la máxima autoridad de la Municipalidad, así como en la organización del respectivo proceso de asistencia. El trabajo se refiere a la organización de la agenda a desarrollar en las diferentes sesiones de trabajo del Concejo; la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y actas, suministro de información y atención de público, entre otras actividades de similar naturaleza.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas.
- Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley.
- Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo, brindar logístico necesario y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo. Municipal y sus comisiones.
- Preparar la agenda de las sesiones y resúmenes ejecutivos.
- Redactar, comunicar y notificar los acuerdos del Concejo.
- Preparar oficios relacionados al quehacer del Concejo.
- Elaborar las actas del Concejo.
- Atender los requerimientos de diferentes instancias con relación al quehacer del Concejo.
- Atender consultas de diferentes empresas o instituciones, de la Municipalidad y del público en general.
- Efectuar el reporte de pago de dietas.
- Remitir el presupuesto a la CGR
- Gestionar las publicaciones en el diario Oficial la Gaceta, en la imprenta u otros medios.
- Convocar al Concejo y al público a diferentes sesiones extraordinarias
- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
- Elaborar el presupuesto anual para la operación eficiente del Concejo.
- Gestionar la compra de bienes y servicios para la operación eficiente del Concejo.
- Gestionar los trámites correspondientes del personal asignado a la Secretaría del Concejo ante el Departamento de Recursos Humanos u otras dependencias municipales.
- Operar el equipo de audio y video del Concejo y efectuar la grabación correspondiente.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico administrativo que conforma el departamento de Secretaría Municipal.

- Coordinar actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encargan.
- Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dependencia Jerárquica: Se encuentra a cargo de manera directa al Concejo Municipal.

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL: Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas del Proceso de Facturación.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, coordinar y controlar las actividades de facturación del servicio de agua y rendir informes a su superior.
- Coordinar con las unidades respectivas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- Establecer el Plan Anual de lecturas y programación de las rutas.
- Supervisar la aplicación de normas y disposiciones reglamentarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas y el cumplimiento de metas del proceso.
- Velar porque se lleven registros que hagan constar la razón por lo que las lecturas que no se puedan realizar.
- Revisar las lecturas con el fin de detectar los consumos negativos, altos consumos y medidores con problema y emitir los reportes de cada uno de esas inconsistencias y adoptar las medidas tendientes a su corrección según manual y el reglamento.
- Llevar el control mensual del número de consumos negativos, altos consumos y medidores con problema, que se corrigieron durante el mes.
- Diseñar indicadores de eficiencia y eficacia que permitan evaluar los resultados, que en ejecución del Plan de lecturas, obtengan los inspectores.
- Llevar estadísticas del comportamiento de la facturación para analizar las inconsistencias y detectar desviaciones.
- Informar al Encargado del Área de Acueductos para que realicen las obras necesarias para corregir situaciones presentadas en el campo las cuales requieren verificar si corresponde cambio de hidrómetro o que éste se encuentre revertido-
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten-

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propicia la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo Físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo es mínimo.

Esfuerzo Mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y Desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad e cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

COORDINADOR DEL MERCADO

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección y supervisión del funcionamiento del Mercado Municipal de la ciudad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Dirigir y supervisar las labores de registro y control de todos los locales del Mercado Municipal.
- Realizar el cobro de los recibos originados en el alquiler de locales, que deben pagar los arrendatarios permanentes y ocasionales de las áreas en el Mercado Municipal.
- Efectuar rondas de inspección con el propósito de atender quejas o sugerencias de los inquilinos y velar porque estos observen y cumplas las disposiciones y normas establecidas en los contratos de alquiler de locales.
- Atender las consultas o quejas del público.
- Reportar las deficiencias de las instalaciones del Mercado Municipal. Supervisar las actividades de limpieza.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los

resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROMOTOR DE RELACIONES CORPORATIVAS Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional tendientes a establecer planes de Atracción de Inversiones para la ciudad de Cartago, desarrollando las estrategias necesarias que permitan contar con opciones económicas que generen fuentes de empleo, opciones de prestación de servicios y suministro de bienes; y por su implicación, una base económica estable que permita al municipio contar con los recursos provenientes de sus contribuyentes, por medio de la mejora en los niveles de ingreso.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Atención y seguimiento de grandes contribuyentes, empresa y comercios
- Aplicación e implementación de técnicas de Mercadeo en el área de tributos municipal.
- Mantener estrategias y comunicación en el área de relaciones corporativas, gubernamental, nacional e internacional
- Enlaces de apoyo con las Oficinas de Turismo, Ambiental, Condición de la Mujer y otras dependencias municipales
- Desarrollar un marco de comunicaciones unificadas que valore e integre los diferentes elementos de la infraestructura de comunicación municipal.
- Coordinar y planificar el desarrollo de sus productos con la aplicación de call center
- Coordinar y planificar el desarrollo de sus productos con la herramienta de mensajería electrónica
- Coordinar y planificar el desarrollo de sus productos el programa de Tele-gestión
- Desarrollo de estrategia de Comunicación Interna
- Toda organización debe llevar a cabo una política proactiva de comunicación, porque es a partir de eso que se construye el prestigio o reputación de una marca, empresa, productos, servicio, negocio o persona. Es por ello que el funcionario deberá determinar por medio de sondeo y técnicas aprendidas, cuáles son los puntos sensibles de imagen de la corporación municipal, realizando al mismo tiempo las recomendaciones que correspondan de forma tal que el municipio pueda atender estas situaciones.
- La comunicación interna es responsabilidad y compromiso de todos los colaboradores de una empresa. La comunicación debe ser participativa. Hace varios años y aunque tímidamente las empresas apostaron por la comunicación empresarial, hoy los resultados son favorables con relación a la motivación e integración de los empleados de las compañías; mejoras productivas; descenso en los conflictos laborales y un ambiente de trabajo positivo, pese a la crisis que en la actualidad estamos viviendo.

- Comunicación Organizacional, mediante el manejo adecuado de los procesos de elaboración, emisión, circulación y retroalimentación de los mensajes dentro del área de trabajo, para aumentar la productividad y la calidad en las organizaciones.
- Desarrollo de programas que fomenten la atracción de nuevos contribuyentes que permitan el desarrollo y el crecimiento de la cartera de clientes de la institución
- Atención de Ciudades Hermanas, instituciones públicas, no públicas y personeros y particulares de los diferentes sectores del ámbito local e internacional.
- Colaboración con la Administración Municipal en los temas de variada índole, que permitan alcanzar las metas comerciales de la institución.
- Realizar estudios técnicos y de mercado, que permitan establecer un marco para las posibles opciones a los planes de atracción de inversión por presentar
- Establecer una estrategia de Atracción de inversiones, mediante un estudio técnico y de mercado, que justifique el planteamiento a realizar.
- Establecer un Plan de desarrollo o cronograma para la estrategia de atracción de Inversión.
- Establecer metas y objetivo, acorde con la definición del Plan de Gobierno Municipal, Planes Anuales y en su defecto con objetivos y metas propios del Área Administrativa Municipal.
- Presentar ante los Órganos correspondientes los Planteamientos, objetivos y programación necesaria que responda al Plan de Atracción de Inversiones de la Ciudad de Cartago.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de

las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Preferiblemente con una orientación o conocimiento de Relaciones sociales y comerciales.
- Preferible conocimiento en comunicación organizacional, mediante el manejo adecuado de los procesos de elaboración, emisión, circulación y retroalimentación de los mensajes dentro de las diferentes áreas de trabajo.
- Conocimiento de paquetes informáticos que le permitan el desarrollo de sus actividades.
- Preferible con conocimientos del idioma inglés
- Preferiblemente con licencia para conducir
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

- Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo

ENCARGADO DE MUSEO MUNICIPAL

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asumir las funciones inherentes y relacionadas a la actividad museográfica, propia del Museo Municipal del Cantón de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Controlar administrativamente la estructura organizativa y funcional de las instalaciones del museo municipal.
- Administrar los ingresos propios que eventualmente genere este centro de cultura, definiendo adecuadamente su uso y aplicación, mediante la planificación y programación de los mismos.
- Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la administración general municipal.
- Gestionar y realizar trámites ante las instituciones o dependencias que requieran información o respuesta de alguna solicitud.
- Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a desarrollar, así como cumplir y hacer cumplir con las normas que en materia de seguridad e higiene requiera el museo.
- Rendir Informes con la periodicidad y detalle con que los requiera la administración central municipal (Alcaldía Municipal)
- Establecer un plan de trabajo que permita realizar las actividades necesarias, parte del Plan de trabajo de la Administración Municipal o de la Alcaldía Municipal.
- Velar por el acervo y custodia del patrimonio gráfico, documental, fotográfico, grabados y otros; procurando el ambiente idóneo para su conservación.
- Inventariar y catalogar las diferentes piezas por conservar, estableciendo un centro de documentación dinámico que permita su adecuado seguimiento y conservación.
- Definir como parte de las políticas de defensa de las piezas de cultura material, los canales de estudio y conocimiento, que permitan establecer el conocimiento como estrategia de defensa del patrimonio cultural.
- Diseñar, exponer divulgar y comunicar por medio de mensajes claros y concretos los resultados de la investigación y custodia del patrimonio cartaginés.
- Establecer las metodologías pedagógicas o didácticas necesarias para divulgar los conocimientos de una forma clara y entendible.

- Cualquier otra tarea afín al cargo

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION

RECIBIDA: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

EJERCIDA: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre las acciones que realice el personal asignado a su cargo o de los que por su ámbito de acción tengan una relación directa con el proyecto museográfico.

Así mismo velará por la seguridad y adecuado cumplimiento de la normativa propia del museo, de forma tal que los usuarios y visitantes mantengan el orden y custodia del patrimonio histórico y municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.

Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

HABILIDADES PERSONALES

- Tacto y habilidad social.
- Capacidad analítica.
- Atención concentrada.
- Capacidad de discreción.
- Interés por actualizarse y pro actividad.
- Disponibilidad y disposición de atención al cliente
- Buena presentación personal.
- Capacidad de relaciones humanas
- Organización
- Iniciativa
- Espíritu investigativo
- Creatividad
- Disponibilidad y flexibilidad de horarios

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Preferiblemente poseer conocimientos y/o estudios materia de Historia Cartaginesa, costarricense y universal.
- Preferible poseer conocimiento o experiencia en materia municipal.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.
- Manejo de metodologías educativas y pedagógicas que faciliten sus funciones.
- Disponibilidad de Flexibilidad de Horarios
- Preferiblemente conocimientos de otros idiomas
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal:

Incorporado al colegio profesional respectivo

ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRABAJADO DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL

Clase: Coordinador Profesional 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las cuales se debe aplicar los conocimientos técnicos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior al nivel de bachillerato universitario en el área de las ciencias sociales especializadas propias de la disciplina objeto de su conocimiento que la faculte para operativizar las acciones programáticas del Programa De Oficinas Municipales y referidas a las políticas de equidad e igualdad entre los géneros que emanen de las autoridades del Instituto Nacional de las Mujeres.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

A) Coordinación Intra – interinstitucional.

- Representar oficialmente a la Oficina de Equidad de Género ante el Instituto Nacional de las Mujeres.
- Coordinar con las dependencias institucionales pertinentes para aplicar la visión de género dentro de las acciones institucionales y las relaciones laborales entre funcionarias y funcionarios.
- Coordinar con otros Ministerios o Instituciones Autónomas para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: salud, educación, trabajo, medio ambiente, rural y otros, así como con organizaciones sociales que desarrollan programas o proyectos dirigidos a mejorar la condición y situación de las mujeres.
- Representar a la institución ante comisiones, grupos de trabajo que desarrollan acciones para la promoción de la igualdad y equidad de género.

B) Fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- Impulsar y desarrollar procesos de sensibilización y capacitación dirigidas al personal de la institución sobre la aplicación teórica e instrumental de la visión de género.
- Participar en el diseño y ejecución de planes de desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano institucional.
- Participar en la evaluación de procesos de sensibilización, capacitación y de perfeccionamiento del personal de la institución.

- Asistir técnicamente a la Comisión Institucional para la Igualdad y la Equidad de Género en la elaboración y aplicación del sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Estratégico.

C) Asesoría técnica.

- Ofrecer asesoría técnica a las autoridades para la toma de decisiones relativas a la aplicación del género en planes, programas y proyectos institucionales.
- Brindar asistencia técnica en la formulación e implementación de las políticas institucionales con visión de género.
- Dar seguimiento al avance de las actividades dirigidas a la aplicación de las políticas de género, con el fin de apoyar y realimentar su ejecución.
- Proporcionar asistencia técnica (conceptual, metodológica) para la aplicación de la visión de género en procesos de planificación institucional.
- Suministrar asistencia técnica al personal de la institución para la aplicación instrumental de la visión de género en su accionar cotidiano.
- Asesorar para el diseño y producción de material didáctico e informativo con visión de género, de uso interno y externo.
- Asesorar al personal respectivo para la canalización de las denuncias por discriminación basada en el género.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel

universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Disposición para trasladarse a diferentes partes del Cantón
- Disposición para trabajar en días y horas no laborales
- Conocimiento en Computación.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO OFICINA DE PLANIFICACION URBANA

Clase: Coordinador Profesional 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar con todas las dependencias técnicas municipales y estatales que se ocupen del ordenamiento territorial y la implementación de infraestructuras con el fin de orientar todo esfuerzo a un mismo orden deseable desde el punto de vista de la planificación estratégica de ciudades.

El diseño y la planificación urbana consiste en la visualización de un futuro deseable para la ciudad de Cartago y su entorno con una gran presencia en los distintos planes municipales y principalmente en el plan regulador, bajo la constante dinámica de la participación ciudadana y la equidad de género, complementada con acciones puntuales concretas como lo son la construcción de proyectos desencadenantes de un mejor espacio público y en consecuencia de mejores espacios arquitectónicos privados, de acuerdo a los recursos disponibles en cada periodo presupuestario, a las demandas ciudadanas y a la cooperación de organismos nacionales o internacionales de carácter público o privado. Se trata de construir en el tiempo bajo un concepto integral de ciudad y no bajo un principio reactivo y fragmentado donde las inversiones pierden su valor por la falta de continuidad asociada.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Deberá independientemente a las tareas rutinarias asociadas al plan regulador, como lo son los tramites de diseñar, presupuestar, y supervisar la construcción de proyectos arquitectónicos, sean estos de carácter urbano o de restauración patrimonial. De igual manera supervisará todo aquel proyecto de carácter patrimonial o que se relacione a este por su entorno desde su trámite inicial de permiso hasta la conclusión de las obras para garantizar las buenas prácticas en esta materia tal y como lo indica la Ley 7555 de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica en todos sus alcances, ya que para la municipalidad de Cartago es de fundamental importancia el rescate y la promoción del patrimonio histórico como estrategia de apoyo a un modelo de desarrollo turístico, tal y como lo enfoca el Instituto Costarricense de Turismo en El Plan de Desarrollo Turístico de Unidad Valle Central – Sector Cartago .

Deberá coordinar lo pertinente para implementar el plan vial de la ciudad de Cartago y su debida actualización con la ayuda de la Comisión Permanente de Seguimiento del Plan Regulador.

Deberá de registrar los cambios necesarios que se deban realizar al Plan Regulador y organizar los procesos necesarios para mantener actualizado el Plan Regulador de Cartago en intervalos no mayores a cinco años y coordinar lo pertinente con la Oficina de

Gestión Ambiental Municipal y el departamento de Acueducto Municipal para mantener actualizados los estudios de fragilidad ambiental del territorio para el debido desarrollo sostenible del cantón.

Se dedicará a la coordinación de todo tipo de proyecto especial o estratégico para que las distintas dependencias municipales los lleven a buen término para alcanzar las metas municipales en materia urbana y de calidad de vida.

Deberá de realizar las especificaciones técnicas de los distintos proyectos de carácter constructivo, que se deriven de los Planes Operativos, así como de Gobierno, de forma tal que se alcancen las metas municipales.

Deberá mantener y establecer las relaciones interinstitucionales que le permitan desarrollar sus actividades, lo anterior de acuerdo con los procedimientos y normativa institucional vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales en cuanto proyectos deseados y plazos para alcanzarlos, bajo metodologías propias de la arquitectura, el diseño urbano y la programación de obras. Su labor es evaluada por los alcances del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

EJERCIDA: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre las acciones que realice el personal asignado a su cargo o de los que por su ámbito de acción tengan una relación dicta con este proyecto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como

insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

HABILIDADES PERSONALES

- Tacto y habilidad social.
- Capacidad analítica.
- Atención concentrada.
- Capacidad de discreción.
- Interés por actualizarse y pro actividad.
- Disponibilidad y disposición de atención al cliente
- Buena presentación personal.
- Capacidad de relaciones humanas.
- Organización
- Iniciativa
- Espíritu investigativo
- Creatividad
- Disponibilidad y flexibilidad de horarios

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal: incorporado al colegio profesional respectivo

CLASE CP1- COORDINADOR PROFESIONAL 1

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisar, coordinar, controlar planear y ejecutar labores relacionadas con procesos administrativos del archivo y ciertas tareas de carácter administrativo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asignar, supervisar, controlar, y evaluar las labores que lleven a cabo los funcionarios en su departamento.
- Analizar los métodos y procedimientos de trabajo empleados con respecto a la gestión documental y recomendar los cambios o ajustes que garanticen niveles óptimos de eficiencia y productividad en su departamento y otras dependencias municipales.
- Brindar asearía a usuarios sobre las actividades y proyectos que se llevan a cabo en su departamento.
- Coordinar las funciones y trabajos de estudiantes de Trabajo Comunal y Práctica Profesional.
- Auxiliar al personal que labora en el archivo en la atención de consultas específicas por parte de los usuarios, brindando información variada.
- Velar por el adecuado mantenimiento y correcta utilización de los documentos de archivo bajo custodia, así como del equipo material de oficina y otros valores del departamento, debiendo guardar las normas de seguridad e higiene establecidas
- Llevar controles y estadísticas, de producción y rendir informes periódicos al
- superior sobre las actividades de su competencia.
- Establecer las prioridades de los trabajos a procesar de acuerdo con los calendarios, fechas de presentación y grado de urgencia de la gestión solicitada en el archivo.
- Promover y publicar en diferentes medios periodísticos, la divulgación de temas y actividades que se programen en su oficina.
- Realizar estudios técnicos y recomendar mejoras de producción, control,
- mantenimiento y servicios a los usuarios.
- Coordinar las actividades de su departamento con otras unidades de trabajo y dependencias de la Institución.
- Formar parte de comisiones y grupos de trabajo, para asesorar a coordinar asuntos de su especialidad y generar recomendaciones profesionales.
- Convocar a reunión del Comité de Selección y Eliminación Institucional, así como realizar demás funciones y actividades necesarias para el correcto funcionamiento de dicho comité.
- Redactar manuales de procedimientos y operación de su oficina.
- Indicar y aplicar métodos y técnicas de organización, descripción, conservación y facilitación del acervo documental acordes con la naturaleza, la organización y funciones de la oficina.
- Asistir al Congreso Nacional de Archivos, al Congreso de Archivos Municipales y demás seminarios, cursos y capacitaciones que sean de provecho para la institución.

- Realizar el presupuesto ordinario y extraordinario, así como también el Plan Anual Operativo de su oficina, controlar su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- Diseñar sistemas y servicios de información para la gestión, administración y consulta de documentos en el archivo central y archivos de gestión en coordinación el con Eje de Tecnología.
- Realizar sesiones de diagnóstico, inducción, asesoría, capacitación y evaluación de las tareas de archivo a los encargados de archivos de gestión en el Archivo Central y en las diferentes dependencias municipales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia de patentes. Estará bajo la supervisión directa del Encargada del Área Administrativa Financiera.

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores financiero-contables relacionadas con el control presupuestario y sus modificaciones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Elaborar el presupuesto municipal siguiendo los lineamientos y modelos establecidos, considerando las políticas dictadas por el Concejo Municipal y la Administración, cumplimiento a lo que dispone el "Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentrados y municipalidades, sujetos a fiscalización de la Contraloría General de la República", en todos sus alcances.
- Preparar y presentar a consideración del contador municipal una estimación de ingresos para la formulación del presupuesto, siguiendo la metodología recomendada por la Contraloría General de la República.
- Prepara y presentar oportunamente las modificaciones al presupuesto que se estimen necesarias dando a la vez, cumplimiento a las normas que regulan la materia.
- Brindar asistencia y coordinar con los respectivos departamentos, todos los aspectos relacionados con la ejecución del mismo.
- Preparar y vigilar el cumplimiento de un sistema de control interno que permita una adecuada ejecución del presupuesto.
- Realizar las demás labores propias del control y formulación presupuestaria.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase. Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la gestión al ciudadano.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la contraloría de servicios.
- Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la contraloría y las subcontralorías de servicios, y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esas dependencias.
- Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- Asesorar a los jerarcas de la organización, en el campo de su competencia.
- Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jerarca, así como a las unidades responsables de brindarlos.
- Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos.
- Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la dependencia.
- Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización.
- Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.
- Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la contraloría de servicios.
- Ejecutar el presupuesto de la oficina y de las contralorías de servicios regionales, si las hubiera.
- Velar por que se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema y relacionadas con el área de su competencia.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que

rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo

Clase: Coordinador Profesional 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales en el campo de la atención al cliente, velando que las actividades del Municipio se desarrollen sujetas a los principios fundamentales del servicio público de forma que garanticen su continuidad, eficiencia, y la igualdad en el trato de los usuarios o beneficiarios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto del proceso a su cargo, lo que concretiza a partir del establecimiento de estrategias y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos.

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios, con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.

- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la institución, intercediendo a favor de los usuarios.

- Promover que las unidades técnicas aplique acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.

- Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca aquellas que ameriten su intervención.

- Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.

- Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.

- Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuestas oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios y clientes del Municipio.

- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas, a través de reuniones, a fin de que la resolución de las mismas se lleve a cabo de manera coordinada

- Asistir, cuando el Concejo así lo disponga, a las sesiones del mismo, con la finalidad de aclarar o emitir criterios sobre determinado asunto, con el fin de que éste disponga de criterios legales adecuados para la toma de decisiones.

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presente sus superiores, compañeros, funcionarios y público en general.

- Preparar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.

- Realizar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.

Aptitud para comprender y resolver problemas.

Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Buen manejo de vocabulario y ortografía.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.

Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.

Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.

Buena presentación personal.

Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales y administrativas, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecución de actividades de carácter profesional en labores administrativas de coordinación, programación, dirección y control de los procesos del mapa catastral.
- Ejecución asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.
- Proponer nuevas tendencias tecnológicas en materia de sistema de información.
- Formulación de políticas de implementación y uso de la infraestructura GIS acceso, confección de capas gráficas y demás.
- Supervisar las actividades que se derivan de las actividades competentes mediante acciones de control y regularización de los procesos GIS
- Coordinar la conciliación de la información física – jurídica de cada una de las parcelas que conforman el Cantón
- Coordinar la transferir al sistema de información geográfica mediante el proceso de digitalización de la información espacial del censo de propiedades, debidamente conciliada y complementada con la información literal de cada finca y propietario.
- Brindar apoyo a todas las unidades en relación al montaje de las diferentes capas gráficas para el desarrollo de sus actividades, análisis de la información para la toma de decisiones.
- Administrador de Base de Datos Relacional
- Administrador del Geodatabase ArcSDE
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.
- Tener disposición para realizar labores fuera de la Oficina, ya sea trabajo de campo y como estudios en el Registro y Catastro Nacional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento en materia registral y catastral
- Experiencia en conciliación catastral y digitalización
- Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes gráficos de cómputo, especialmente en Sistemas de información Catastral (Arc View 10.1)
- Interpretación de mapas fotogramétricos
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la valoración de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Proyectar el monto a recaudar por concepto de pago de impuesto, según el valor del inmueble registrado en la Municipalidad, a través de estudios especiales, a fin de que el municipio cuente con un estimado de sus ingresos por concepto del impuesto a los bienes inmuebles.

- Revisar la información proveniente de los notarios públicos sobre la constitución de hipotecas, y otras, verificando las anotaciones en el documento respectivos, con el fin de actualizar y registrar cambios en la base imponible.

- Recibir declaraciones del valor de los bienes inmuebles cuando convengan a los intereses municipales o rechazarlos, de conformidad con los avalúos efectuados por el personal a cargo de ese proceso, a fin de actualizar los montos imponibles para los cobros correspondientes.

- Suministrar información a los sujetos pasivos sobre los métodos y procedimientos utilizados en la realización de los avalúos, informando sobre métodos y técnicas empleadas en el proceso, a fin de brindar un servicio satisfactorio a los miembros de la comuna Cartaginesa.

- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecidas.

- Participar en comisiones internas y externas, a partir de reuniones periódicas con los involucrados según sea el caso, con la finalidad de resolver situaciones de interés municipal.

- Realizar cálculos matemáticos y económicos, fundamentados en matrices de valuación para terrenos y construcciones, mediante la aplicación de variables

y parámetros predeterminados para ese efecto, con la finalidad de aplicar el impuesto sobre bienes inmuebles lo más equitativo y realista posible.

- Efectuar visitas a campo a fin de verificar los datos consignados en las declaraciones contra la situación real encontrada, a través de la comprobación de los datos, así como de la verificación del estado de los mismos, a fin de garantizarle al contribuyente y al municipio, una valuación apegada a las variables técnicas que regulan la actividad.

- Realizar valoraciones de bienes inmuebles mediante la aplicación de fórmulas matemáticas definidas y variables propias de la materia valuada, con el fin de actualizar la base de datos del proceso.

- Identificar en el campo aquellas propiedades que no han sido declaradas por el propietario mediante la comparación del Catastro municipal y la ubicación de la propiedad, con el propósito de que la totalidad de las propiedades ubicadas en el Cantón del Cantón, sean declaradas oportunamente y completar así la base de datos.

- Asistir a reuniones con superiores o subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, dirigir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Llevar a cabo las gestiones administrativas que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- Redactar cartas, informes, notas, memorando y otros documentos similares relacionados con las actividades que lleva a cabo.

- Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de funcionarios que se dedican a labores asistenciales, técnicas y de oficina, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- En ausencia del titular de Recursos Humanos, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar, supervisar y controlar actividades especializadas con la labor técnico-administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y supervisar la correcta ejecución de las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a la Jefatura superior en la solución de problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su Jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional que conforma el Departamento.
- Brindar asesoría a la Jefe de Recursos Humanos y a compañeros, en la materia de su competencia y resolver consultas diversas.

- Coordinar las actividades del Departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad y otras entidades públicas.

- Asistir a reuniones con la Jefe de Recursos Humanos o colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.

- Mantener actualizados los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros instructivos que se utilizan en el desarrollo de su trabajo.

- Coordinara y supervisara las actividades profesionales, relacionadas con el proceso de Capacitación y/o Adiestramiento, que se impartan en la Institución.

- Incluir en el sistema DELPHOS la información de cumplimiento de objetivos y metas en materia de gestión de recursos humanos, como insumo para la evaluación física financiera trimestral.

- Elaborar el presupuesto anual para la operación en materia de recursos humanos para el año siguiente del Departamento de Recursos e incluirla en los sistemas DELPHOS y WIZDOM

- Dar soporte en los procesos de investigación preliminar así como los procesos disciplinarios.

- Ejecutar otras tareas afines con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual

debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.

Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Amplios conocimientos en asuntos técnicos, legales y reglamentarios sobre recursos humanos, propios de la esfera y competencia municipal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

SUB PROVEEDOR (A)

Clase: Coordinador Profesional 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asumir las funciones legales y de asesoría técnica inherentes a la actividad de Contratación Pública que realiza la Municipalidad de Cartago a través del departamento de Proveeduría, así como asesorar a los máximos órganos de la institución en los distintos procesos de toma de decisiones relacionados con los procesos de compras Públicas y la sustitución del titular del puesto de proveedor institucional en caso de falta.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Sustituir al Proveedor Municipal en sus ausencias, cumpliendo las funciones inherentes a dicho cargo, velando por la disciplina y el orden del proceso de trabajo.
- Realizar la revisión de los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones promovidas por la Municipalidad y dar a conocer las respectivas recomendaciones en su función de su especialidad técnica, previo a la publicación del proceso en el sistema digital unificado.
- Realizar análisis jurídico de las ofertas en cuanto a si las mismas se ajustan o no a los requisitos legales del pliego de condiciones respectivo.
- Encargarse de la elaboración de los contratos que requiera formalizar la institución, en consecuencia, de los pronunciamientos licitatorios gestionados, para la adquisición de bienes, obra y servicios, según corresponda, así como apoyar con los tramites de exoneraciones de bienes cuando corresponda.
- Diligenciar lo pertinente para atender las prevenciones que el Órgano Contralor realice sobre determinado contrato suscrito por la Municipalidad, para lo cual deberá de coordinar lo necesario con las dependencias municipales que intervienen en el asunto, con el fin de lograr el refrendo contractual por parte de la Contraloría General de la República.
- Brindar la asesoría técnica, a la Administración, al Concejo Municipal, en lo atinente a la Materia de Contratación Pública, sin perjuicio de otros asuntos en que así lo requiera la Alcaldía Municipal o el Concejo Municipal cuando su jefatura así se lo indique.
- Brindar la asesoría técnica, por parte de la Administración, a la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Concejo Municipal, en lo atinente a la Materia de Contratación Pública, cuando sea convocada y su jefatura así le instruya.
- Mantener debidamente actualizados los reglamentos, disposiciones generales en materia de contratación pública que realice la Municipalidad.

- Resolución de recursos de revocatoria y objeción presentados ante la administración y atender las audiencias de la Contraloría General de la República ante la presentación de recursos de apelación u objeción, o bien emitir los informes administrativos legales que se requieran para la adecuada resolución de estos.
- Realizar la verificación de documentación de tipo legal para contrato de cesión de derechos para inscripción y registro ante el Registro de la Propiedad.
- Brindar colaboración y soporte en las funciones administrativas regulares de la jefatura del departamento y lo que se instruya por parte de la Dirección Financiera en relación con la especialidad de su cargo.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñando según los requerimientos de su jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Poseer conocimientos y/o estudios especializados en materia de Contratación Pública.
- Preferible poseer conocimiento o experiencia en materia municipal.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal: incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la ingeniería civil.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planear, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento y Construcción de obras municipales relacionadas con las cañerías, tomando en consideración los recursos humanos con que dispone a fin de asignar los mismos de acuerdo a demandas prioritarias del Cantón.
- Realizar investigaciones y verter opinión técnica Municipalidad, en los aspectos propios de cañería.
- Velar por el mejoramiento de los procedimientos de trabajo y la eficiencia del personal a su cargo.
- Controlar el desarrollo de los trabajos de reorganización y mantenimiento de la red de cañería del cantón.
- Preparar informes periódicos de los estudios realizados, determinar anomalías, presentar recomendaciones.
- Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos para control interno.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Brindar asistencia técnica profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que estén a cargo de estos.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades que requiera el puesto.
- Velar por el cumplimiento de los programas, proyectos o actividades que se le encarguen a desarrollar de acuerdo con especificaciones, planes y/o políticas fijadas por la Institución para el área de su competencia.
- Determinar cargas máximas y equivalentes recomendadas para el diseño de carreteras, puentes y estructuras.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Efectuar giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Salud Ocupacional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Plantear, implementar, y revisar una política de Salud Ocupacional que guíe las acciones de la Unidad Especializada en Salud Ocupacional que sirva de marco para orientar las acciones de todos los empleados de la municipalidad de Cartago, considerando las actividades que se deban llevar a cabo previamente. Su redacción debe ser propuesta por la Unidad Especializada en Salud Ocupacional y ser aprobada por las Autoridades Municipales. Para su elaboración debe considerarse:
    - ✓ Ser planteada de conformidad con la escala de riesgos propios de la municipalidad.
    - ✓ Incluir el compromiso formal de continuo crecimiento.
    - ✓ Establecer como objetivo de mínima el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.
    - ✓ Estar suficientemente documentada.
    - ✓ Ser comunicada a todos los empleados en forma clara y precisa, con la finalidad de advertirlos de las obligaciones individuales que a cada uno le competen.
    - ✓ Estar disponible a las partes interesadas.
    - ✓ Ser revisada periódicamente con el fin de asegurar su continua actualización conforme los cambios coyunturales que sufre la Municipalidad a lo largo del tiempo.
- Planificar todos los aspectos que tienen que ver en materia de seguridad y salud ocupacional, el encargado de la Unidad en Seguridad Ocupacional, realizará un plan de trabajo acompañado de su respectivo cronograma y con el compromiso de su implementación, control y evaluación.
- Mantendrá una base legal completa y actualizada en la materia de Salud Ocupacional manteniendo la legislación al día, y comunicar adecuadamente las nuevas disposiciones a las partes involucradas.
- Establecerá los Objetivos de los Programas de Salud Ocupacional, de su gestión y de los empleados de la Municipalidad de Cartago. Para esto debe considerar los requerimientos legales, los riesgos laborales efectivos en la Municipalidad y

los recursos humanos y financieros de los que se dispone. Los objetivos deben estar en concordancia con la política de Salud Ocupacional ya formulada, e incorporar el compromiso de continuo desarrollo.

- Organizará para la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Realizará diagnósticos para la identificación de riesgos laborales por clases de puestos
- Determinar las características del equipo de protección contra los riesgos laborales identificados
- Evaluar las características de los equipos que ya se tienen para la protección, considerando los anteriores requerimientos
- Diseñar los formularios, hojas de cotejo y otros necesarios para el control de los riesgos, de los equipos de protección y su eficacia, y del cumplimiento del personal a las normas de salud ocupacional establecidas.
- Establecer los Objetivos de los Programas de Salud Ocupacional, de su gestión y de los empleados de la Municipalidad de Cartago. Para esto debe considerar los requerimientos legales, los riesgos laborales efectivos en la Municipalidad y los recursos humanos y financieros de los que se dispone. Los objetivos deben estar en concordancia con la política de Salud Ocupacional ya formulada, e incorporar el compromiso de continuo desarrollo.
- La Unidad Especializada en Salud Ocupacional de la Municipalidad de Cartago, conforme a lo hallado en el Diagnóstico de Riesgos Laborales, procederá a definir la conceptualización, instrumentación y operacionalización de los Programas de Salud Ocupacional. Para el logro de esta fase debe:
    - Coordinar con instituciones rectores en Salud Ocupacional (Instituto Nacional de Seguros, Consejo Nacional de Salud Ocupacional y otros) para la capacitación de sus miembros en Programas de Salud Ocupacional
    - Delimitar los Programas de Salud Ocupacional que se implementarán en la Municipalidad de Cartago
    - Dar a conocer a todos los funcionarios los Programas en Salud Ocupacional que se implementarán, indicando con claridad la periodicidad de los mismos y los derechos y obligaciones de los trabajadores que les confieren estos programas.
- El encargado de la Unidad especializada en Seguridad Ocupacional debe velar por el cumplimiento de los programas, y asumirá totalmente la responsabilidad de la implementación de los mismos.

- Capacitar al personal coordinando con instituciones rectoras en Salud Ocupacional o cualquier otra de naturaleza afín, el impartir seminarios, talleres, conferencias u otros sobre Salud Ocupacional.
- Definir las necesidades de capacitación específicas de ciertas clases de puestos, y gestionar para brindar la capacitación correspondiente, evaluando la certeza de la capacitación recibida
- Mantener control y evaluación constante sobre la capacitación recibida por cada uno de los empleados de la Municipalidad
- Asegurar la formación de los miembros de la Unidad Especializada en Seguridad Ocupacional, para que se conviertan en agentes de capacitación para sus compañeros
- La Unidad Especializada en Salud Ocupacional de la Municipalidad de Cartago, debe asegurar que los logros en la implementación de los programas de salud ocupacional, de la capacitación recibida y otros aspectos propuestos en este plan, se comunique a todas las partes de la institución, asegurando que sea comunicada desde y hacia los empleados y demás partes interesadas.
- La Unidad debe establecer un medio de comunicación, tales como diarios internos, pizarras, comunicados, y otros, donde se describan los elementos esenciales del sistema de salud ocupacional. A su vez debe mantener un Centro de Documentación donde reúna toda la documentación generada en las comunicaciones, los seminarios de capacitación, los diagnósticos realizados, los archivos de los empleados y demás documentación que se genere. Además, debe asegurar que esta documentación estará disponible y actualizada cada vez que sea necesaria.
- Control operacional: La Unidad Especializada en Seguridad Ocupacional debe identificar aquellas tareas que por sus riesgos particulares, requieren de la aplicación de medidas específicas de control.
- Preparación de las respuestas ante emergencias: Se deben idear planes y procedimientos para identificar posibles situaciones de emergencia, y para dar respuesta a incidentes. Para el logro de estas tareas tiene:
    - Coordinar con la Comisión Nacional de Emergencia para la capacitación y formación de cuerpos especializados en situaciones de Emergencia
    - Investigar en Instituciones Públicas y Privadas (tales como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ICE, RECOPE, I.T.C.R y otros) sobre la experiencia en cuanto a la acción ante situaciones de Emergencia.
- Acciones correctivas y de chequeo: La Unidad Especializada en Salud Ocupacional debe diseñar mecanismos de control relacionados con la medición y monitoreo regular de los programas de Salud Ocupacional, así como también de

las claves para la implementación de las acciones preventivas o correctivas para evitar y/o reducir el efecto de accidentes y enfermedades. En este último caso, la unidad debe establecer y mantener procedimientos que definan la responsabilidad para:

- La prevención e investigación de accidentes
- Las acciones para mitigar cualquier incidente
- La puesta en marcha y seguimiento de acciones preventivas y correctivas
- La evaluación de efectividad de las acciones llevadas a cabo.

- Revisión de la gestión: El responsable de la Unidad Especializada en Salud Ocupacional, de acuerdo con una frecuencia determinada, debe revisar los programas de Salud Ocupacional, para asegurar su continua adecuación y efectividad. En esta etapa, se debe asegurar que la información necesaria ha sido recolectada, archivada y actualizada a los efectos de permitir una evaluación cabal y correctamente fundada. Para ello es necesario que:
  - Se certifique la propiedad de la Política de Seguridad Ocupacional
  - Se evalúen los Programas puesto en marcha
  - Se verifique que no existen factores de riesgo laboral que no hayan sido cubiertos por los programas preventivos
  - Se asegurare que el equipo de protección contra riesgos laborales sigue cumpliendo con los propósitos para los que se adquirieron
  - Se asegure que las normas de Seguridad e Higiene en las Instalaciones de la Municipalidad se cumplan de acuerdo a lo estipulado
  - Se asegure que todo el personal esté debidamente capacitado en los Programas de Salud Ocupacional y en el uso de los equipos de protección
  - Se asegure que los Programas de Inducción para los nuevos empleados incluyan la capacitación antes citada
  - Otros más que garanticen que la Seguridad Ocupacional es una realidad en la Municipalidad de Cartago.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa, contemplando la legislación vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

RECIBIDA: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten. Dependerá del Eje de Eficiencia Administrativa.

EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Coordinador Profesional 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Su campo de acción se enmarca en la administración de la gestión bibliotecólogo, con proyección hacia el futuro en términos del desarrollo económico, político, social y cultural del país, con un pleno dominio de los procesos relativos al tratamiento de la información, además de tener, un soporte significativo en investigación a lo interno de la disciplina y con respecto a los usuarios de las diferentes unidades de información, con la capacidad de involucrar las nuevas tecnologías para el desarrollo de la misma.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Administra y gestiona las actividades que generan la biblioteca Virtual Interactiva Municipal.
- Coordina con el personal docente de Centros Educativos, la adquisición de materiales documentales, audiovisuales y electrónicos, en concordancia con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución
- Clasifica, cataloga, selecciona, libros, revistas, periódicos, audiovisuales, electrónicos y otras publicaciones
- Orienta a los alumnos, docentes y otros usuarios de las bibliotecas educativas, en el uso adecuado y el aprovechamiento de los recursos materiales, la Internet y de otros servicios que ofrece la biblioteca
- Mantiene controles estadísticos sobre los servicios que brinda la biblioteca y sobre los usuarios que la visitan, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo
- Divulga las nuevas adquisiciones y los diferentes servicios que ofrece la biblioteca educativa, con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento
- Coordina y apoya las actividades curriculares y extracurriculares que se llevan a cabo en los centros educativos
- Ejecuta controles de diversa índole sobre las diferentes actividades atinentes con su responsabilidad
- Diseña, elabora y coordina proyectos que enriquecen los servicios y alcances curriculares de su labor en el centro educativo, así como los informes correspondientes de la ejecución de labores.
- Desarrollar la capacidad de establecer sistemas eficaces que garanticen el acceso y la disponibilidad de la información a la población en general.
- Fomentar el uso de la información como factor de desarrollo.
- Gran capacidad de comunicación y vocación de servicio.
- Cualquier otra tarea a fin al cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION

RECIBIDA: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

EJERCIDA: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre las acciones que realice el personal asignado a su cargo o de los que por su ámbito de acción tengan una relación directa con este proyecto.

Así mismo velará por la seguridad y adecuado cumplimiento de la normativa propia del Sistema de Bibliotecas Nacionales, de forma tal que los usuarios y visitantes mantengan el orden y custodia de los equipos y otros bienes municipales.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Con actitud que promueva el uso y manejo de la tecnología de la importancia y el valor de la información, así como de la democratización y de la alfabetización informacional de los usuarios en las bibliotecas y unidades de información, así como y de todos los miembros de la sociedad permitiendo, además, la socialización del conocimiento.

- Con compresión de la importancia de la optimización de los servicios que brindan las bibliotecas en beneficio de sus usuarios.

- Con capacidad de valorar las características particulares de cada biblioteca en beneficio de los usuarios

- Capacidad analítica.

- Interés por actualizarse y pro actividad.

- Disponibilidad y disposición de atención al cliente.

- Espíritu investigativo

- Creatividad

- Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Dominio de los conocimientos que le permitan la aplicación de nuevas tecnologías y información y comunicación como herramientas fundamentales en el tratamiento y diseminación selectiva de la información en la biblioteca.

- Apropiación de conocimientos que le permitan el cumplimiento asertivo de la gestión de servicios que brinda la biblioteca.
- Poseer conocimientos que le permitan el cumplimiento asertivo de la gestión y servicios que brindan las bibliotecas.
- Poseer conocimientos significativos acerca de las distintas tipologías que caracterizan a las bibliotecas de información y que a su vez determinan la naturaleza de sus servicios.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo

SUB DIRECTOR DE URBANISMO

Clase: Coordinador Profesional 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de un programa de gran complejidad y responsabilidad de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- En ausencia del titular de Urbanismo, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del Departamento de Urbanismo.

- Definir conjuntamente con su superior, las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear el programa especializado a su cargo.

- Planear, programar y organizar de acuerdo con las prioridades ligadas a las labores de la actividad a su cargo en función del Plan de Trabajo Anual.

- Velar porque los programas de trabajo fijados se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad.

- Preparar informes técnicos sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control encomendados a la Subdirección a su cargo.

- Asesorar a la Jefatura superior en la solución de problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.

- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.

- Realizar reuniones con el personal subalterno con el fin de tratar aspectos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo del trabajo.

- Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone el departamento para la realización de sus trabajos.

- Ejecuta las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta.

- Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISION

Recibida:

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida:

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo.
- Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Un año de experiencia en supervisión de personal
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CLASE – PROFESIONAL MUNICIPAL (P1)

ASESOR ESPECIALIZADO DE ALCALDIA

Clase: Profesional Municipal 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de procesos de trabajo de gran complejidad en diversos campos de actividad de la gestión estratégica y municipal, en función del apoyo especializado que requiere la Alcaldía.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alcaldía Municipal en la formulación de políticas, lineamientos, normativa y proyectos institucionales que competen a la dependencia; así como también coordinar y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para tal efecto.
- Gestionar consultas de carácter técnico y administrativo que tienen origen en el Despacho de Alcaldía.
- Dar seguimiento al desarrollo de proyectos y actividades contenidas en el plan estratégico municipal; fomentando la gestión por programas y asegurando el uso racional de los recursos municipales.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de la Alcaldía, recomendando los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y las áreas de la Institución para resolución de asuntos diversos.
- Coordinar el cumplimiento de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal o asistir en su representación a reuniones, sesiones de trabajo, seminarios, juntas y cualquier otro tipo de actividad de naturaleza similar ya sea en el ámbito público, privado, nacional o internacional.
- Brindar asesoría técnica al Alcalde, en materia de su especialidad y en función de identificar soluciones potenciales a situaciones que puedan tener impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales o de la Alcaldía.
- Brindar asesoría técnica a personal del Despacho o de la Municipalidad de Cartago, según los requerimientos de información o consultas recibidas, bajo instrucción del Alcalde.
- Recibir y brindar acompañamiento a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan el Despacho de la Alcaldía; cuya finalidad es recopilar insumos de información sobre metodologías de trabajo, procedimientos, sistemas y proyectos municipales, así como los avances, buenas prácticas y resultados obtenidos.

- Convocar y coordinar, por disposición de la Alcaldía, reuniones con el personal que conforma las diversas áreas la Municipalidad; con la finalidad de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida
Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones
La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo
La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores
Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico
Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad
En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento
Labora sujeto a una jornada acorde a las necesidades de un puesto de confianza, con disponibilidad para labores los días sábados y domingos, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo durante el tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Disposición para trasladarse a diferentes partes del Cantón
- Disposición para trabajar en días y horas no hábiles.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:
Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Planificar, organizar y ejecutar estudios o investigaciones en materia específica de su competencia; así como brindar criterio técnico y profesional cuando corresponda según los resultados obtenidos.
- Ejecutar correctamente la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con su cargo.
- Planificar, investigar, atender y tramitar la defensa de procesos judiciales contra la Institución asegurando el cumplimiento de los trámites correspondientes en los plazos establecidos.
- Realizar el análisis jurídico de consultas emitidas por la Administración relacionadas con la gestión municipal, y emitir las recomendaciones mediante informes o criterios.
- Brindar asesoría jurídica a los usuarios internos, en la materia de su competencia; cuando así se requiera o le sea solicitado por su superior inmediato para su atención.
- Atender y resolver consultas, solicitudes o cualquier otro tipo de requerimiento de usuarios internos o externos en materia en su competencia.
- Participar y asistir a reuniones internas o externas, por designación de su superior inmediato, con el objetivo de gestionar los requerimientos que se deriven de las mismas y sean responsabilidad de la dependencia para la cual labora.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias con las dependencias municipales, respecto a los casos en trámite que le sean asignados.
- Investigar y analizar información para definir líneas de acción sobre los diferentes procedimientos jurídicos, sean estos judiciales o administrativos.
- Redactar dictámenes, recursos, resoluciones, contratos y convenios de diferente índole, que le sean asignados por la jefatura inmediata.
- Mantener en forma organizada la información por expedientes sobre las gestiones y casos tramitados judicial y administrativamente, así como los demás asignados por su jefatura.
- Representar a la Municipalidad en los casos en que la autoridad judicial así lo requiera como audiencias, conciliaciones y cualquier otra gestión propia del cargo y del proceso que le sea asignado por la jefatura inmediata, defendiendo en todos los extremos los intereses Municipales.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal o Comisiones y emitir el respectivo criterio jurídico, cuando le sea asignado por la jefatura inmediata.

- Cualquier otra función que le asigne la jefatura inmediata y que sea atinente con el puesto desempeñado.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten. Depende jerárquicamente del Área Jurídica.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actitud y aptitud positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en Derecho.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Preferiblemente con capacitación en temas relacionados con el derecho público.

Requisito Legal:

- Incorporado al colegio de Abogados de Costa Rica.

ANALISTA DE INFORMÁTICA EN CONTROL INTERNO

Clase: Profesional Municipal (P 1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la informática, administrador técnico de los sistemas automatizados que soportan la planificación en los niveles estratégicos, tácticos y operativos; así como del sistema específico de valoración de riesgo institucional y de autoevaluación de control interno.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Participar en la planeación, ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad atinentes a su especialidad.

Participar en el control, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos (PAOs) y el Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM), y demás planes institucionales de la Municipalidad, con énfasis en su especialidad profesional.

Crear y participar en el mantenimiento de los diferentes modelos de gestión automatizada requeridos para la planificación estratégica, táctica y operativa, así como de los sistemas de gestión de riesgos y de autoevaluación de control interno.

Participar en los procesos de implementación y mejora del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

Brindar capacitación y asesoría en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos que requieran las dependencias municipales; así como en los sistemas que administra la Unidad para tales fines.

Participar en la planificación, implementación y dar seguimiento al sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno instituido en la Municipalidad.

Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y directrices emitidas por los entes contralores y por la Dirección Superior de la Municipalidad en materia de tecnologías de información.

Apoyar en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos, herramientas metodológicas y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del sistema de control interno.

Planificar y dar seguimiento a controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Proponer la adecuación de los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación.

Recopilar, tabular y analizar información estadística como insumos de los informes de seguimiento y evaluación.

Redactar informes en borrador producto de las actividades de seguimiento y evaluación desarrolladas en la unidad.

Ejecutar otras tareas asignadas por la jefatura inmediata.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos, sistemas y equipos especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva de control interno en los procesos especialmente relativos a tecnologías de información y comunicación, operacionales, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La clase de puesto se distingue en que las tareas son de ejecución, asistencia y apoyo profesional a sus superiores para el efectivo desempeño de sus responsabilidades.

SUPERVISION:

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales de su superior inmediato, producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo debe coordinar con personal profesional, técnico y administrativo de toda la institución.

RESPONSABILIDAD:

Por Funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los

resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por Relaciones De Trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por Equipo Y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: Requiere capacidad analítica, concentración y memoria, dada su labor de control, seguimiento y evaluación sobre los procesos de trabajo de las diferentes áreas, la ejecución de planes de trabajo, elaboración de informes preliminares y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se informen y le encomienden.
- Buenas relaciones interpersonales para el trato con el público, compañeros y superiores.
- Comportamiento ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Facilidad de expresión verbal y escrita, orden e iniciativa.
- Con capacidad de análisis, síntesis y facilidad de análisis numérico.

- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.
- Capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y de su entorno.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo**.**

ANALISTA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la informática, análisis y programación de sistemas

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de los sistemas a través del análisis, diseño, programación, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento de los mismos observando a partir del estudio de antecedentes, confección de diagramas ilustrados, elaboración de propuestas, confección de los programas, implementación, seguimiento y evaluación, para apoyar a los niveles decisorios en la toma de decisiones y colaborar en la gestión que desarrollan las unidades funcionales.

- Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, a través de la reparación, mantenimiento correctivo y preventivo del equipo, instalación y configuración de programas, asesoría en lo referente a la adquisición de equipo y software y la investigación de los programas o sistemas instalados, para mejorar el rendimiento del equipo y software y por ende previamente laborar en forma más eficiente y eficaz de modo que se pueda cumplir las expectativas establecidas.

- Participar como contraparte Municipal en el desarrollo y contratación de sistemas a través de la aplicación de los conocimientos teórico-práctico de diseño y desarrollo de sistemas, además de la aplicación de los estándares definidos para constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos, y velar por los intereses municipales.

- Capacitar en el uso del Sistema de Información, mediante cursos, charlas, demostraciones y cualquier otro método que se estime conveniente, para mejorar el rendimiento de los programas y además lograr la estandarización en el uso del software.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que

se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Dos años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE DE AUDITORIA 1

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de apoyo en la planificación, organización, control y coordinación, de carácter profesional en el campo de la Auditoria.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar investigaciones para determinar la confiabilidad en los sistemas, manuales de procedimientos y otros instrumentos diseñados y aplicados por la Administración Activa, a través del análisis, diseño, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento de los mismos, observando a partir del estudio de antecedentes, asimismo confeccionar perfiles de proyectos según planificación y matriz de riesgos de auditoria conforme al universo auditable, elaboración de propuestas, preparación de programas y su implementación, brindando seguimiento a disposiciones y recomendaciones emitidos por entes internos y externos según su competencia, coadyuvando al nivel superior de auditoria en la toma de decisiones y colaborar en la gestión que desarrollan las unidades funcionales dependientes de la Administración Activa.
- Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna en beneficio del municipio, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento, para un mejor aprovechamiento y uso de los recursos, por ende, lograr una adecuada funcionalidad e impacto mediante recomendaciones brindadas a las diferentes unidades que conforman la Municipalidad.
- Brindar seguimiento y fiscalizar, por delegación del Titular del Despacho, la implementación por parte de la Administración Activa de disposiciones que emanan de la Contraloría General de la República, revisando actas, solicitando informes a los involucrados, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento y avance de las mismas y toma de decisiones oportunas.
- Suministrar al Titular del Despacho información exacta y completa que sea necesaria, verificando acuerdos, notas de respuesta y otras actividades que se hayan desarrollado, a fin de asegurar la respuesta oportuna y el adecuado funcionamiento del Municipio, en materia de fiscalización y control, todo de conformidad con los manuales de normas técnicas de auditoría, emitidos por la autoridad competente.
- Programar, coordinar, ejecutar y registrar en los libros de actas de auditoría interna, en forma cronológica el proceso de legalización de libros, de conformidad con el sistema establecido por la Contraloría General de la República y el reglamento interno en esta materia.

- Atender y resolver consultas que le presentan su superior, colaboradores y compañeros, por medio de reuniones, charlas, a fin de garantizar el eficiente servicio a posteriori de fiscalización y control de la Hacienda Municipal.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto del proceso y/o especialidad de la materia de auditoría a su cargo, lo que concretiza a partir del establecimiento de estrategias y reuniones con los involucrados en este quehacer, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos según perfil del proyecto basado en metodología de riesgos.
- Promover, impulsar y desarrollar las políticas, actividades y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia, en las funciones de fiscalización y control de la corporación municipal.
- Elaborar roles de trabajo e inspección, considerando las áreas sujetas a fiscalización y control, determinando prioridades y riesgos de auditoria en los programas a desarrollar, aplicando técnicas y procedimientos de auditoria adecuadas, a fin de que se cumplan de forma objetiva con los objetivos y procesos bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, sobre el quehacer diario, personal o telefónicamente, a fin de mantener expedito los canales de comunicación, transparencia y fiscalización.
- Confeccionar, tramitar, archivar y controlar el legajo de papeles de trabajo que sustentan los estudios de auditoria según la especialidad de la materia asignada, consultando los respectivos expedientes que para tales fines se llevan, incluyendo el archivo permanente digital y/o material.
- Realizar estudios especiales en auditoria: operacional, de sistemas y financiera, según corresponda emitiendo informe técnico/profesional que contenga entre otros conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Preparar, coordinar y exponer los resultados obtenidos producto de los estudios asignados, según el plan anual de auditoria basado en metodología de riesgos, defendiendo su contenido en la conferencia final ante los involucrados bajo examen y exponer de ser necesario en instancia superior con autoridad competente orientado a la toma de decisiones de carácter administrativo, en representación de la Administración Activa; Todo bajo la supervisión y criterio del titular del Despacho.
- Participar activamente en los procesos de capacitación y actualización a que se le envié a criterio del titular del despacho, promoviendo un efecto multiplicador para con los compañeros del departamento.
- Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de inspección cuando se requieran para la obtención de evidencia suficiente y competente.
- Brindar asistencia técnica y profesional a los integrantes del departamento por especialidad de la materia, sea, informática, legal, operacional forense o financiera.
- Participar en la recepción, análisis y coordinación en denuncias presentadas por clientes internos y/o externos, cuyos productos de auditoria podrían arribar a eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, todo bajo el criterio, asignación de tareas y supervisión del titular del Despacho.

- Efectuar visitas de campo a fin de verificar los datos recopilados para efectos de validación, así como los consignados en los papeles de trabajo.
- Participar en la elaboración de los planes, programas, elaboración de presupuesto, y sistema de valoración de riesgos, dentro de las funciones establecidas por la auditoría interna.
- Participar en la formulación de nuevas metodologías de trabajo y por ende en la modificación de los existentes.
- Preparar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.
- Ejecución de actividades de carácter técnico profesional en lo que se refiere al campo de la auditoría interna y contaduría pública.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser actividades operativas que requieren de mayor destreza y conocimiento, pues las actividades son más especializadas, lo cual requiere de experiencia y capacitación en una o varios oficios.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE AUDITORIA EN INFORMÁTICA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con Auditoría Interna en Tecnologías de Información y Comunicación en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Colaborar en el desarrollo de servicios de auditoría de las tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- Colaborar con los Auditores en la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.
- Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, propias del área de la auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo en los procesos de tecnologías de información y comunicaciones desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.
- Colaborar en la identificación, fiscalización y adecuación de los controles que comprenden las tecnologías de información y comunicaciones de la institución, en el ámbito de los procesos de control, dirección y administración del riesgo.
- Contribuir en la fiscalización, evaluación y recomendación de la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, criterios de evaluación desarrollados por la administración en relación con la tecnología de información y comunicaciones y sus resultados.
- Asistir en el diseño e implementación de criterios de evaluación de control interno para el trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.
- Colaborar en la fiscalización del diseño, implementación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionadas con la ética.
- Informar al Auditor cualquier riesgo significativo de su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.
- Participar en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
- Coadyuvar con el Auditor en el Sistema de Valoración del Riesgo institucional.

- Asistir en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidas por el Auditor Interno.
- Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como en las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República en relación con las auditorías de tecnologías de información.
- Coadyuvar en la determinación de los recursos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.
- Participar en la identificación, evaluación, análisis y registro de información requerida y relevante que le permita alcanzar los objetivos y apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.
- Asistir en la comunicación de los resultados del trabajo, mediante la redacción de informes, oficios o memorados, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.
- Coadyuvar en los diferentes trabajos de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por el Auditor Interno y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Concurrir en la evaluación del diferente software que adquiera la Auditoría Interna, con el propósito de mejorar sus sistemas y métodos de trabajo.
- Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, (valuar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.
- Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal.

RESPONSABILIDAD:

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES:

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actitud positiva para desenvolverse en forma cortés y amable.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

ASISTENTE DE AUDITORÍA EN INGENIERÍA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de planificación, organización, control, coordinación, ejecución y seguimiento, de carácter profesional en el campo de la Auditoria.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar estudios de auditoría sobre los procesos, los procedimientos, los sistemas y las actividades municipales en las áreas de gestión vial, obras civiles, acueductos, alcantarillado pluvial sanitario, obra pública y de otra naturaleza en temas de ingeniería civil u otros que se requieran en procura de la mejora continua del Sistema de Control Interno y la Gestión de riesgos institucionales.
- Realizar estudios de auditoría sobre recursos, costos y ubicación de obras; asimismo verificar la eficacia y eficiencia con se realizan; realizando los estudios de auditoría que se asignen.
- Realizar estudios de auditoría en materia de anteproyectos y proyectos, planos e información municipales, así como de otra naturaleza a fin a la ingeniería civil.
- Participar en la revisión y actualización de los diferentes manuales, planes, entre otros, que requiera la Auditoría Interna, según el Plan de Trabajo Anual.
- Brindar seguimiento, por delegación del Titular del Despacho, a la implementación por parte de la Administración Activa de recomendaciones que emanan de los productos de la Auditoría Interna y/o Externa, solicitando informes a los involucrados, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento y avance de estas, para una efectiva toma de decisiones oportunas.
- Brindar seguimiento, por delegación del Titular del Despacho, a la implementación por parte de la Administración Activa de disposiciones que emanan de la Contraloría General de la República, solicitando informes a los involucrados, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento y avance de estas, para una efectiva toma de decisiones oportunas; cuando dicho Ente Contralor lo requiera.
- Participar en el cumplimiento de los diferentes planes de mejora derivados de la gestión de riesgos, de la Autoevaluación de Calidad y de Control Interno
- Suministrar al Titular del Despacho información exacta y completa que sea necesaria, verificando acuerdos, notas de respuesta y otras actividades que se hayan desarrollado, a fin de asegurar la respuesta oportuna y en tiempo.
- Atender y resolver consultas que le presenta su superior, colaboradores y compañeros, por medio de reuniones, charlas, a fin de garantizar el eficiente servicio de fiscalización y control de la Hacienda Municipal.
- Participar en la mejora de la calidad de los productos y servicios generados por la Auditoría Interna, para garantizar su apego a la normativa aplicable en el ejercicio de la auditoría interna.
- Elaborar roles de trabajo e inspección, considerando las áreas sujetas a fiscalización y

control, determinando prioridades y riesgos de auditoria en los programas a desarrollar y aplicando técnicas y procedimientos de auditoria adecuadas, a fin de que se cumplan de forma objetiva con los objetivos y procesos bajo su responsabilidad.

- Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, sobre el quehacer diario, a fin de mantener expedito los canales de comunicación, transparencia y fiscalización, sea personal o telefónicamente.
- Confeccionar el legajo de papeles de trabajo que sustentan los estudios de auditoria acorde a lo normado y consultando el archivo permanente digital y/o material.
- Realizar estudios de auditoria: carácter especial, operacional y financiera, según corresponda emitiendo informes que contenga entre otros conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Preparar, coordinar y exponer los resultados obtenidos producto de los estudios asignados, según el Plan Anual de Auditoria basado en metodología de riesgos, defendiendo su contenido en la conferencia final ante los involucrados. Todo bajo la supervisión y criterio del Titular del Despacho.
- Participar activamente en los procesos de capacitación y actualización a que se le envié a criterio del titular del despacho, promoviendo un efecto multiplicador para con los compañeros del departamento.
- Participar en la recepción, admisibilidad y atención de las denuncias presentadas por clientes internos y/o externos, cuyos productos de auditoria podrían arribar a eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales. Lo anterior, bajo el criterio, asignación de tareas y supervisión del Titular del Despacho.
- Efectuar visitas de campo a fin de verificar los datos recopilados para efectos de validación, así como los consignados en los papeles de trabajo.
- Participar en la elaboración de los planes (anual de trabajo, planificación estratégica, programas, presupuesto, y sistema de valoración de riesgos trazados para el departamento, dentro de las funciones establecidas a esta dependencia.
- Preparar a solicitud del Titular del Despacho, reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar cualquier otra actividad de similar naturaleza comprendida dentro del proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Depende directamente del Titular de la Auditoría Interna, ejecutando sus labores con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión sobre algún funcionario de la Auditoría Interna.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores. Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico. La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, además, es deseable que posea: habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales, aptitud para comprender y resolver problemas, facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje, facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales, capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación, capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas, aportar respuestas positivas en el momento preciso, sentido de observación, capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral y habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera en ingeniería civil o construcción.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

- Cursos de capacitación y actualización profesional en asuntos relacionados con temas de: normas de auditoría, planificación estratégica basada en riesgos, procesos de auditoría financiera, operacional y de carácter especial, además de enfoques de control interno y de gestión de riesgos, así como en el campo profesional de la ingeniería civil.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE ÁREA FINANCIERA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar administrativamente el desarrollo propio de las actividades del Área Administrativa Financiera, realizando análisis de datos respecto de diferentes procesos vinculados con el área, colaborando, además, administrativamente en la fiscalización y control de los seguros y de los recursos y partidas específicas asignados a la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Prestar supervisión y colaboración en los diferentes procesos que tiene por objeto comprobar la situación financiera de la institución, en concordancia con las políticas institucionales. Lo anterior se deberá desarrollar bajo el plan anual, en concordancia con las políticas institucionales.
- Deberá prestar colaboración en los diferentes procesos del Área Administrativa Financiera, establecidos por la administración, así como las funciones y programación en las actuaciones municipales.
- Dar seguimiento al Plan Anual para el Área
- Diseñar, evaluar y aplicar los indicadores de eficiencia y eficacia que permitan evaluar los resultados que, en ejecución del Plan, obtengan las Administración Financiera.
- Requerir a los bancos recaudadores informes que permitan llevar a cabo el control de la recaudación, registro y movimientos en general.
- Requerir los informes que se consideren necesarios a las unidades pertinentes dentro de la Administración Financiera, con el fin de medir los índices de gestión de cada una de ellas.
- Brindar información, asistencia y asesoría a los contribuyentes y público en general sobre temas que atiende el Área.
- Establecer procedimientos y controles de cumplimiento, sobre los deberes formales e informales.
- Colaborar e implementar acciones tendientes a realizar una efectiva función de percepción del cliente interno y externo.
- Deberá prestar colaboración y apoyo en las diferentes áreas que implica la administración financiera
- Representar al titular del área, en las actividades, reuniones o invitaciones, que permita el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Realizar la función de línea de coordinación entre los diferentes departamentos que componen el área administrativa financiera, estableciendo los mecanismos y políticas, que permitan la correcta comunicación entre las partes.

- Colaborar en la coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de funciones y actividades generadas por el Área Administrativa Financiera.
- Implementará los conocimientos legales, administrativos y financieros que permitan velar porque todas las disposiciones y acciones institucionales se formalicen dentro del marco legal establecido.
- Colaborar en la supervisión y control de las labores del personal del área, siendo encargado de ejecutar las diferentes actividades, estableciendo además los controles internos pertinentes.
- Colaborar en el establecimiento de metas, así como supervisar los rendimientos del área administrativa financiera que aseguren el correcto cumplimiento de las mismas.
- Coadyuvar en la resolución de los órganos directores que se instauren referentes a la materia presupuestaria.
- Realizar los análisis e interpretaciones de los ingresos, egresos, municipales correspondientes a tributos, desarrollando para esto estadísticas y planes de comportamiento.
- Realizar en forma coordinada los análisis sobre el comportamiento del pendiente de cobro, y promover las políticas que permitan la correcta recuperación de estos recursos.
- Coordinar según instrucciones de la superior, con Consejos de distrito, grupos organizados, Junta de Educación, Asociaciones de Desarrollo, ONGs, entre otros, los temas atinentes a leyes especiales.
- Administrar, gestionar y actualizar los Seguros de la Municipalidad de Cartago a través del Instituto Nacional de Seguros.
- Analizar anualmente la actualización de los seguros y negociar las tarifas exceptivas de los seguros.
- Reportar y tramitar accidentes ante el Instituto Nacional de seguros relativos a actividades culturales y deportivas que realiza la Municipalidad de Cartago.
- Reportar y tramitar accidentes dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Cartago.
- Reportar y tramitar accidentes que afectan la infraestructura Institucional, Edificios, kioscos, faros.
- Realizar apoyo logístico de aseguramiento en las actividades culturales y recreativas que realizar la Municipalidad de Cartago anualmente.
- Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos y equipos.
- Realizar las liquidaciones parciales y anuales de las diferentes Instituciones que brindan recursos a la Municipalidad de Cartago (FODESAF, ICODER, CONAPAM, MINISTERIO DE SALUD Y OTROS)
- Apoyo logístico y administrativo de proyectos donde media la asignación de recursos estatales (ICODER, MINISTERIO DE SALUD Y OTROS)
- Coordinación, elaboración y trámite de las partidas específicas de la Ley 7755.
- Realizar estudios, análisis y controles de procesos y funciones de los diferentes departamentos a cargo del Área Administrativa Financiera, para el buen funcionamiento y control interno.
- Realizar informes ejecutivos cuando así se requiera.
- Asistir a reuniones y actividades de apoyo al Área.
- Realizar funciones de coordinación con el Área Administrativa Financiera.

- Asistir y apoyar a otras jefaturas del área cuando así se requiera.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre personal técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

COORDINADOR DE PROYECTOS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de un conjunto de actividades de coordinación y gestión en las fases de Pre-inversión, Inversión y Operación de los proyectos institucionales, cuya área y ámbito de acción es de carácter estratégico para la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Velar por la actualización, administración y seguimiento de los programas y proyectos incorporados al Portafolio de Proyectos de Inversión Municipal, de acuerdo con políticas de capitalización, criterios de complejidad, parámetros, normativa vinculante y directrices y disposiciones oficiales de la Institución.
- Coadyuvar con la Administración Superior, en la generación de lineamientos y directrices para la administración y seguimiento del proceso de mejora continua en la gestión de proyectos de la Institución.
- Supervisar, coordinar y dirigir distintas actividades de los colaboradores a su cargo.
- Coordinar con profesionales de distintas áreas de conocimiento y dependencias municipales la gestión de los proyectos, según los equipos de proyecto que al efecto se constituyan.
- Colaborar en la revisión y criterio sobre proyectos estratégicos y obras menores de interés para la Municipalidad.
- Atender a las recomendaciones o disposiciones que emana el Concejo Municipal, Administración y superior jerárquico y los entes de fiscalización internos y externos en materia de Gestión de Proyectos.
- Asistir a sesiones municipales para evacuar distintas consultas sobre la materia.
- Asistir a reuniones con personeros de otras Instituciones Públicas para la coordinación y seguimiento de proyectos interinstitucionales.
- Realizar investigaciones atinentes a la Gestión de Proyectos, siguiendo los métodos establecidos y normativa vinculante, conforme a instrucciones superiores.
- Preparar informes periódicos de los estudios realizados, determinar desviaciones y presentar recomendaciones.
- Analizar los estudios de viabilidad técnica, legal y financiera de los proyectos de inversión asignados a los encargados de proyecto y equipos técnicos, y emitir informe-dictamen de recomendación para la etapa de Inversión, en conjunto con el Comité Técnico de Proyectos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, políticas públicas, proyectos plurianuales o de mediano plazo, coadyuvando en el desarrollo y cumplimiento de estos.

- Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones, talleres y otras actividades que

requiera el cargo.

- Asistir a reuniones internas y externas para la coordinación de actividades de proyectos, asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas y minutas de temas y acuerdos.
- Velar por el seguimiento, cumplimiento y evaluación de los programas, proyectos o actividades asignadas por su superior, de acuerdo con especificaciones, planes y/o políticas fijadas por la Institución para el área de su competencia.
- Efectuar y/o coordinar giras de inspecciones y actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Velar por el mejoramiento continuo de la metodología de Gestión de Proyectos, procedimiento e instrumentos de trabajo para la sana ejecución de los proyectos de inversión, a partir de la aplicación de la normativa interna y externa vinculante y la actualización de los procedimientos de trabajo.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de planes de trabajo anuales, planes de acción, presupuestos plurianuales y presupuestos detallados de proyectos y de obra pública.
- Implementar mecanismos de seguimiento oportuno y evaluación anual de cumplimiento de programas y proyectos y coordinar con la Unidad de Control Interno lo correspondiente.
- Realizar informes técnicos, de ejecución y evaluación de metas y recursos y otras labores administrativas que se derivan de su cargo.
- Atender las disposiciones, recomendaciones y solicitudes de los entes de fiscalización internos y externos (*Control Interno, Auditoría Interna y Contraloría General de la República)*, en materia de Gestión de Proyectos.
- Ejecutar otras tareas afines al cargo que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: En el desempeño de su cargo, le corresponde ejercer supervisión de personal.

CONDICIONES DE TRABAJO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo durante toda la laboral.

Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de equipos, programas y sistemas informáticos: Herramientas Microsoft Office, sistemas internos de pedidos y evaluación de metas. Uso y manejo del Sistema de Compras Públicas SICOP.
Capacidades para la atención al cliente (interno y externo), disponibilidad para el trabajo en equipo e individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, dominio y supervisión de personal, pensamiento crítico, sistémico y visión compartida.
Habilidad para analizar información técnica, legal y financiera y redactar criterios técnicos.
Capacidades organizativas, incluida la gestión del tiempo y la realización de varias tareas de forma simultánea.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. …”

EQUISITO LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

DIVULGADOR

Clase: Profesional Municipal (P 1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la divulgación.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinar, programar, ejecutar y evaluar la determinación de políticas de divulgación institucional. Fortalecer las campañas de divulgación tendientes a informar a los habitantes del cantón y a los funcionarios de la Municipalidad, las labores que desarrollan el municipio, así como los obstáculos y logros del mismo. Realizar los estudios mercadeo correspondientes.
- Participar en la preparación de material audiovisual, afiches, boletines y otro material similar, con el fin de apoyar las labores de divulgación que realiza
- Redactar y gestionar la publicación de boletines de prensa y notas informativas de eventos, actividades o servicios de la Municipalidad de Cartago.
- Elaborar informes y reportes que le solicite su jefe.
- Atender consultas de estudiantes, funcionarios y público en general que solicita información.
- Participar en el desarrollo de otros programas, tales como: actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Preparar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar cualesquiera otras tareas administrativas o técnicas, derivadas de su función.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de

los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. …”

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO DE PROCESOS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Levantamiento y apoyo de los procedimientos internos de trabajo, en atención a los planes estratégicos institucionales, el mapa de procesos oficial de la Municipalidad, leyes, reglamentos y normativa conexa y vinculante al sector municipal. Gestionar el Sistema de Gestión Municipal, a partir de la carga y actualización documental de los procesos (procedimientos, instructivos, manuales de usuario, formularios).

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Velar por la consecución de los objetivos y metas establecidas en el proceso a su cargo.

- Establecer, definir, medir, calcular y mantener actualizados los indicadores necesarios para controlar y dar seguimiento al proceso del que es responsable.

- Diseñar la metodología oficial de Gestión por procesos, guías técnicas, formatos, instrumentos y formularios necesarios para la estandarización y control documental institucional.

- Coordinar con la Administración y superior jerárquico, la elaboración y comunicación oficial de lineamientos en materia de procesos y procedimientos internos de trabajo, así como su oficialización.

- Velar por el mejoramiento continuo de los procedimientos que describen su proceso y actualizar instrumentos y herramientas de trabajo.

- Administrar en forma transparente el Sistema de Gestión Municipal por procesos, cargar los procedimientos y otros tipos documentales oficiales y garantizar su funcionamiento, mejora y actualización constante.

- Velar por el cumplimiento de plazos y fechas de entrega de procedimientos y otros tipos documentales acorde a los planes de trabajo.

- Definir formatos estandarizados y versiones de plantillas, procedimientos,

flujogramas, instructivos, formularios para el levantamiento documental.

- Organizar los recursos para desarrollar y mantener un sistema de gestión centrado en procesos y coordinar, integrar y articular la gestión por procesos como parte de la Gestión para resultados GpRD.

- Coadyuvar en la optimización y eficientización continua de los procesos institucionales y su vinculación con la mejora institucional y satisfacción de clientes.

- Propiciar el análisis de información y contexto interno y externo que permita la optimización y mejora de los procesos institucionales.

- Promover permanentemente un ambiente de trabajo en equipo, apoyo y facilitación en niveles responsables para asegurar su compromiso con la efectiva implementación del sistema por procesos.

- Apoyar y asesorar a los equipos de trabajo institucionales en el levantamiento, mejora e implementación de los procesos, con información oportuna y acorde a la normativa técnica y legal aplicable para la consecución de resultados.

- Contribuir en la elaboración de informes técnicos y de avance en la Gestión documental solicitados por su superior jerárquico para la toma de decisiones.

- Ejecutar otras actividades afines al cargo que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN
Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.
Ejercida: En función del cargo que desempeña no le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD
Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel

universitario. Asimismo, es responsable por la precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.
Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades. Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
Por equipo, materiales y valores: Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO
Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina, por lo que el esfuerzo físico es mínimo.
Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.
Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades, el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.
Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES
Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.

Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

JEFE DE BODEGA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación. de las actividades relacionadas con la administración de Bodegas de materiales y suministros.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Mantener el control adecuado de máximos v mínimos, para tratar oportunamente la reposición de suministros, materiales, repuestos, accesorios, herramientas, equipos, cables y otros materiales;
- Efectuar la recepción, ingreso, identificación, ubicación, almacenamiento, custodia. control y egresos de los materiales bajo su responsabilidad;
- Establecer calendarios de entrega y recepción de suministros y materiales, provenientes de las casas proveedoras.
- Entregar los materiales a las Áreas Operativas de acuerdo con las requisiciones de los mismos;
- La recepción e ingreso de los Bienes materiales lo realizará, previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes, debidamente legalizadas;
- Identificar cada ítem dentro de la bodega con tarjeta de registro de inventarios, donde conste el código y nombre de cada uno.
- Informará por escrito a la administración municipal de los faltantes detectados. determinando las razones que originaron los faltantes; en casos de robo o pérdida se deberá actuar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos establecidos.
- Deberá establecer los mecanismos de administración de inventarios necesarios, para la correcta entrada y salida de los bienes adquiridos.
- Deberá velar por el correcto ingreso v salida a bodegas municipales de bienes adquiridos, de tal forma que se registre su carga y descarga de los controles existentes.
- Establecer un plan estratégico que permita logar los objetivos y metas deseadas, con el fin de que se ajuste al plan anual operacional municipal, cumpliendo en consecuencia con la visión de la administración.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos

métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud v oportunidad de los servicios que blinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas v aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jomada ordinaria de trabajo, pero las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en

los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles gerenciales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actividad controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas
- exigencias o de rotación de personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

CONTADOR FINANCIERO

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la contabilidad financiera.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Elaboración y Análisis de los Estados Financieros de la Municipalidad de Cartago según lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Elaboración y Análisis de la Contabilidad por segmentos, según lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Elaboración y Análisis de la Consolidación de los Estados Financieros de la Municipalidad con los del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- Elaboración y Análisis del Estado de Congruencia entre los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria.
- Elaboración, registro y seguimiento de los Libros Legales Contables de la Municipalidad de Cartago.
- Elaboración y análisis de los Estados de Ejecución de Presupuesto, el cual incluye todos los centros de costos de los distintos programas del municipio.
- Contabilidad presupuestaria por separado de las partidas específicas recibidas por el municipio.
- Control y análisis presupuestario contable de todo el proceso de ejecución presupuestal del municipio, tanto de ingresos como de egresos.
- Revisión y análisis de las cuentas financieras con sus respectivos módulos auxiliares.
- Soporte en implementación de los sistemas de información administrativos y financieros.
- Soporte en los procesos de registro de ingresos, registro de egresos, conciliaciones bancarias y presupuesto.
- Revisión, seguimiento y respuesta de correspondencia interna y externa.
- Supervisión, coordinación y control del proceso de la Contabilidad Municipal, en ausencia del titular.
- Otras funciones específicas asignadas por la Jefatura y la Dirección Financiera.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal:

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

CONTADOR UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asistir a los Titulares Subordinados en la implementación de los procesos de valoración de riesgos y autoevaluación.
- Proponer a la jefatura de la Unidad de Control Interno, políticas, directrices, lineamiento, instrumentos y métodos para la evaluación del SCII y el seguimiento de los planes de mejora de ambos procesos.
- Brindar capacitación a los funcionarios municipales en temas relacionados a control interno, autoevaluación y valoraciones de riesgos.
- Recibir, tabular, ingresar al sistema informático y analizar la información aportada por los funcionarios de las áreas o departamentos municipales.
- Rendir informes a la jefatura acerca de resultados institucionales alcanzados por las áreas.
- Otras que el Alcalde o la Comisión de Control Interno, le deleguen para el fortalecimiento y mejora del SCII.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISION:

RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD:

POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de

escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

CONTADOR

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas al Proceso Contable de la Municipalidad.

ACTIVIDADES PRESENTATIVAS:

- Elaboración y Análisis de los Estados Financieros de la Municipalidad de Cartago según lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Elaboración y Análisis de la Contabilidad por segmentos, según lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Elaboración y Análisis de la Consolidación de los Estados Financieros de la Municipalidad con los del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- Elaboración y Análisis del Estado de Congruencia entre los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria.
- Elaboración, registro y seguimiento de los Libros Legales Contables de la Municipalidad de Cartago.
- Elaboración y análisis de los Estados de Ejecución de Presupuesto, el cual incluye todos los centros de costos de los distintos programas del municipio.
- Contabilidad presupuestaria por separado de las partidas específicas recibidas por el municipio.
- Control y análisis presupuestario contable de todo el proceso de ejecución presupuestal del municipio, tanto de ingresos como de egresos.
- Revisión y análisis de las cuentas financieras con sus respectivos módulos auxiliares.
- Soporte en implementación de los sistemas de información administrativos y financieros.
- Soporte en los procesos de registro de ingresos, registro de egresos, conciliaciones bancarias y presupuesto.
- Revisión, seguimiento y respuesta de correspondencia interna y externa.
- Supervisión, coordinación y control del proceso de la Contabilidad Municipal, en ausencia del titular.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones: Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades operativas, técnicas, asistenciales y auxiliares y profesionales de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

Responsabilidad por equipo materiales y valores: Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos, esto solo si el puesto lo amerita.

Condiciones de trabajo: El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos. Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización. Razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida: No ejerce supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Compromiso
- Ética y Trasparencia
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio De Calidad

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Atención al Detalle

- Capacidad de Análisis
- Comunicación Efectiva
- Orden
- Proactividad
- Sentido de Urgencia
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Cultura Institucional
- Técnicas De Comunicación Efectiva
- Sistemas De Apoyo A La Función
- Conocimientos NICSP

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Capacitación especifica propias de la especialidad del puesto.
- Experiencia demostrable en conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Privados.

ANALISTA DE CONTROL INTERNO

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asistir en las labores profesionales, técnicas y administrativas de planificación, organización, ejecución, seguimiento y control; de las actividades relacionadas con el cumplimiento e implementación y atención de la Ley 8292 de Control Interno, las Normas de Control Interno del Sector público, el Código Municipal; y demás leyes y normativa que afectan el quehacer municipal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Participar en la planeación y ejecución de labores de carácter profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad.

Participar en el control, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos (PAOs) y el Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM), y demás planes institucionales de la Municipalidad, con énfasis en el campo de su especialidad profesional.

Participar en los procesos de implementación y mejora del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

Brindar capacitación y asesoría en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos que requieran las dependencias municipales; así como en los sistemas que administra la Unidad para tales fines.

Participar en la planificación, implementación y dar seguimiento al sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno instituido en la Municipalidad.

Registrar y brindar mantenimiento a los sistemas automatizados que administran el proceso de planificación institucional, el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas, directrices y disposiciones emitidas por los órganos de fiscalización externos, la auditoría interna y por la Dirección Superior de la Municipalidad.

Apoyar en el ajuste y formulación de políticas, normas, sistemas, métodos, herramientas metodológicas y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del sistema de control interno.

Planificar y dar seguimiento a controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Proponer la adecuación de los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación.

Recopilar, tabular y analizar información estadística como insumos de los informes de seguimiento y evaluación.

Redactar informes en borrador producto de las actividades de seguimiento y evaluación desarrolladas en la unidad.

Ejecutar otras tareas asignadas por la jefatura inmediata.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos, sistemas y equipos especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva de control interno en los procesos administrativos, financieros, tributarios, operacionales, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La clase de puesto se distingue en que las tareas son de ejecución, asistencia y apoyo profesional a sus superiores para el efectivo desempeño de sus responsabilidades.

SUPERVISION:

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales de su superior inmediato, producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo debe coordinar con personal profesional, técnico y administrativo de toda la institución.

RESPONSABILIDAD:

Por Funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por Relaciones De Trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por Equipo Y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: Requiere capacidad analítica, concentración y memoria, dada su labor de control, seguimiento y evaluación sobre los procesos de trabajo de las diferentes áreas, la ejecución de planes de trabajo, elaboración de informes preliminares y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se informen y le encomienden.
- Buenas relaciones interpersonales para el trato con el público, compañeros y superiores.
- Comportamiento ética profesional.

- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Facilidad de expresión verbal y escrita, orden e iniciativa.
- Con capacidad de análisis, síntesis y facilidad de análisis numérico.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.
- Capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y de su entorno.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores administrativas y de análisis en el Departamento de Proveeduría, participando en la ejecución profesional de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes, obras, suministros y servicios, así como de las gestiones propias de la naturaleza del puesto como manejo de claridad en los términos legales técnicos de la Ley General de Compras Públicas y su Reglamento, además de los Reglamentos Internos aplicables.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

• Recibir y analizar la documentación aportada por las distintas Áreas solicitantes de la Municipalidad, para determinar la idoneidad Administrativa y jurídica con relación al cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y Su Reglamento.
• Gestionar con diligencia y específico deber de cuidado, en tiempo y forma, las solicitudes de compra asignadas a su cargo.
• Elaboración en el sistema Integrado de Compras Públicas de los pliegos de condiciones respectivas para los distintos procesos licitatorios que promueva la proveeduría municipal, esto conforme a la normativa específica aplicable.
• Gestionar y atender administrativamente las consultas y recursos de objeción que se presenten ante los procedimientos que el mismo gestione.
• Coordinar los aspectos relacionados con las aperturas de procesos licitatorios y recepción de ofertas de los distintos procesos de compras públicas.
• Remitir en tiempo y forma recomendación de adjudicación de las licitaciones a las distintas dependencias de la Municipalidad a las cuales le corresponda dictar el acto de adjudicación de los procesos licitatorios que tramite.
• Confeccionar órdenes de compra.
• Gestionar la totalidad de diligencias técnicas y administrativas que conlleven un adecuado desarrollo de los distintos procesos licitatorios que el mismo gestione y dar una adecuada finalización a los mismos.
• Generar informe Administrativo de cumplimiento de los procesos licitatorios que sean asignados a su cargo, en seguimiento de las disposiciones legales aplicables.
• Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
• Confeccionar diversos informes estadísticos sobre las actividades que realiza en el desarrollo de su puesto.

• Participar en la elaboración de planes, proyectos propios de la proveeduría y controlar el desarrollo y cumplimiento de estos.
• Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
• Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
• Realizar labores variadas de oficina que se originan de la actividad que ejecuta.
• Realizar otras tareas propias del puesto.
• Ejecutar labores relacionadas con la materia de Contratación Pública, acorde a disposiciones de la Ley General de Contratación Pública No. 9986 y manejo de presupuestos públicos asignados para su ejecución.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales / físicas y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto que se distingue, porque las tareas son de asistencia profesional y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, en análisis de requerimientos legales y administrativos de los distintos procesos que se promueven.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por la asistencia y análisis en labores administrativas y técnicas que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar atrasos de cierta consideración e impacto legal y financiero para la Administración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y demás compañeros de trabajo. Habilidad para redactar. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: calculadoras, computadora sistemas informáticos. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Conocimiento especifico en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Capacitación específica propias de la especialidad del puesto.
- Experiencia demostrable en conocimiento y manejo de la Ley General de Compras Públicas y su Reglamento, así como del Sistema integrado de compras Públicas SICOP

Requisito Legal

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ANALISTA DE COSTOS

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Atender y resolver las consultas de trabajo relacionadas con aspectos de índole administrativo, a través de respuestas orales o informes escritos, con la finalidad de tener un adecuado canal de comunicación entre las partes que intervienen en todo el proceso de análisis, estudio de costos y cálculo de las tarifas para lograr brindar un servicio altamente competitivo a los usuarios que solicitan información.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Captar, registrar, clasificar y prorratear los diferentes factores de costo de obras y servicios internos y externos de la Institución.
- Diseñar, sistematizar, actualizar y automatizar juntamente con las dependencias los datos, formularios y otros requeridos para obtener la información sobre costos y brindar la asesoría correspondiente.
- Determinar en forma absoluta y relativa el costo de los servicios y obras municipales, a través de las diferentes técnicas de costeo, con el fin de actualizar tasas, fijar contribuciones y mantener información precisa sobre el usuario.
- Elaborar informes técnicos sobre los costos de los servicios y obras municipales para las autoridades superiores y cualquier dependencia que lo requiera.
- Realizar análisis financiero de los costos con base en la información emanada por las dependencias involucradas en el sistema.
- laborar un cronograma de actividades para la actualización de las tarifas, precios, contribuciones, brindándole el seguimiento correspondiente durante el período correspondiente.
- Establecer con base en la normativa legal vigente, la instancia legal que debe cumplir cada uno de los estudios tarifarios realizados.
- Dar seguimiento en las instancias correspondientes sobre los estudios realizados, verificando su trámite ante el Concejo Municipal, Contraloría General de la República, y su respectiva publicación en la Gaceta, para la inmediata aplicación.
- Presentar informes de cumplimiento sobre los planes o cronogramas establecidos, de tal forma que a nivel interno y externo se verifique el planeamiento anual.
- Dar seguimiento al impacto que genera el aumento de las tarifas dentro de presupuesto municipal, verificando el origen y aplicación de los recursos.

- Establecer la coordinación correspondiente con el personal profesional de las entidades reguladoras de verificar y analizar los estudios tarifarios por aplicar.
- Realizar análisis y seguimiento del comportamiento de los ingresos y egresos por servicio, de forma tal que cada tres meses, pueda determinar el movimiento de las sub partidas.
- Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de los planes de inversión de los estudios tarifarios.
- Actualizar la tasa de los intereses por atraso en los pagos de los tributos y tarifas, de acuerdo a la tasa básica que emite el Banco Central de Costa Rica, procediendo posteriormente a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.
- Emitir con base en el comportamiento de los Ingresos Municipales, las eventuales tasas de descuento que se va aplicar en el primer trimestre de cada año, como incentivo por pagar todo el año en estos impuestos.
- Deberá emitir mediante resolución administrativa la actualización de las multas fijadas en el artículo 76 del Código Municipal, ante el incumplimiento de los munícipes de las obligaciones dispuestas en el artículo 75 del mismo Código.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores**.**

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven de insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Poseer conocimientos en estudios tarifarios y análisis financiero.
- Preferible poseer conocimiento o experiencia en materia municipal.

Requisito Legal:

Incorporado al colegio profesional respectivo

ENCARGADA DE FISCALIZACIÓN

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Tiene por objeto comprobar el cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes para inducirlos a cumplir de ser necesario, para lo cual se ejecutan un conjunto de acciones para compilar al cumplimiento, razón por la que se afirma que es una función activa.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa, operativa, de planeamiento y control de la gestión.
- Elaborar el Plan anual de Fiscalización en concordancia con las políticas institucionales, contemplando el universo de los contribuyentes.
- Ejecución de programas y deberes formales que consisten en verificar el cumplimiento por parte del contribuyente de contar con registros contables, libros, facturas, permisos de funcionamiento de salud, patente municipal y además de encontrarse al día en su pago.
- Control cruzado de ingresos y renta líquida gravable declarados en el impuesto sobre la renta ante la Dirección General de Tributación
- Dentro de este mismo programa realizar los traslados de cargo, las actas de regularización y la determinación del tributo. Resolver los recursos los recursos o impugnación de revocatoria presentados por los patentados ante las actuaciones de la unidad de fiscalización.
- Actualización y mantenimiento de registros de los patentados, y verificar que todos los contribuyentes que realizan actividades lucrativas estén debidamente autorizados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia de patentes.

Estará bajo la supervisión directa del Encargada del Área Tributaria.

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el ciclo presupuestario, formulación, ejecución, control y evaluación, brindando oportunidad y confiabilidad en la administración de la información y conservando un alto nivel de eficiencia y eficacia en las operaciones de acuerdo al alcance del ordenamiento jurídico y técnico vigente.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto.
- Realiza cálculos del anteproyecto de presupuesto de una dependencia y/o unidad.
- Lleva el control de las solicitudes de las diferentes áreas y dependencias, para su aval presupuestario.
- Registra el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad.
- Verifica y chequea justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
- Realiza cálculos para verificar los datos contenidos en los formatos establecidos.
- Colabora en la elaboración de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones internas.
- Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
- Asiste al Encargado de Presupuesto en la elaboración de informes sencillos de presupuesto.
- Organiza y mantiene actualizados archivos y datos sobre ajustes presupuestarios.
- Alimentar el sistema del SIP.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de Control Interno, establecidos por la Municipalidad de Cartago.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Atender en forma oportuna y cortés solicitudes y dudas de los funcionarios de la Municipalidad de Cartago en materia de presupuesto.
- Realizar proyecciones de ingresos y egresos
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADA DE BOLSA DE EMPLEO

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Interrelacionar el conjunto de herramientas de políticas activas de empleo y las oportunidades de trabajo originadas en el sector privado y público de la economía con las personas desocupadas o aquellas que buscan mejorar su situación laboral.

En el Marco de la Red de Servicios de Empleo, la Oficina de Empleo Municipal es un organismo técnico que relaciona la oferta y demanda de trabajo de la ciudad de Cartago, brindando información y orientación para el empleo y la capacitación, y todo ello en forma gratuita.

A la vez, es una vía de información y acceso a diversos programas sociales que ejecuta la Municipalidad de Cartago, tendientes a aumentar la empleabilidad y el empleo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Recibir ofertas de trabajo de desempleados de cualquier edad, género y nivel educativo, llevando a cabo el proceso de selección a fin de ubicarlo según la oferta existente.
- Llevar a cabo investigaciones, estudios y análisis sobre la situación del mercado de trabajo y los instrumentos para mejorarlo, en colaboración con las respectivas instituciones involucradas en el ámbito laboral.
- Mantener las bases de datos que garanticen el registro público de ofertas, demandas y contratos.
- Elaborar las estadísticas en materia de empleo a nivel regional y local.
- Asesoramiento en la elaboración de curriculum vitae, cartas de presentación y entrevistas de trabajo.
- Recepción de curriculum vitae de los poténciales trabajadores con el fin de que estén disponibles para las empresas según sus necesidades.
- Brindar información al público acerca de las ofertas de empleo existentes.
- Brindar información al público en relación a los distintos cursos y planes formativos de ámbito regional y local.
- Recepción de las ofertas de trabajo de aquellas empresas o instituciones interesadas en incorporar trabajadores.
- Brindar información jurídica en materia laboral.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia de patentes.

Estará bajo la supervisión directa del Encargada del Área Tributaria.

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ASISTENTE AREA FINANCIERA

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, de la administración general.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Prestar supervisión y colaboración en los diferentes procesos que tiene por objeto comprobar la situación financiera de la institución, en concordancia con las políticas institucionales. Lo anterior se deberá desarrollar bajo el plan anual, en concordancia con las políticas institucionales.

- Deberá prestar colaboración en los diferentes procesos del Área Administrativa Financiera, establecidos por la administración, así como las funciones y programación en las actuaciones municipales.

- Dar seguimiento al Plan Anual para el Área

- Diseñar, evaluar y aplicar los indicadores de eficiencia y eficacia que permitan evaluar los resultados que, en ejecución del Plan, obtengan las Administración Financiera.

- Requerir a los bancos recaudadores informes que permitan llevar a cabo el control de la recaudación, registro y movimientos en general.

- Requerir los informes que se consideren necesarios a las unidades pertinentes dentro de la Administración Financiera, con el fin de medir los índices de gestión de cada una de ellas.

- Brindar información, asistencia y asesoría a los contribuyentes y público en general sobre temas que atiende el Área.

- Establecer procedimientos y controles de cumplimiento, sobre los deberes formales e informales.

- Colaborar e implementar acciones tendientes a realizar una efectiva función de percepción del cliente interno y externo.

- Deberá prestar colaboración y apoyo en las diferentes áreas que implica la administración financiera

- En ausencia de la titular del Área Tributaria, deberá realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.

- Representar al titular del área, en las actividades, reuniones o invitaciones, que permita el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- Realizar la función de línea de coordinación entre los diferentes departamentos que componen el área administrativa financiera, estableciendo los mecanismos y políticas, que permitan la correcta comunicación entre las partes.

- Colaborar en la coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de funciones y actividades generadas por el Área Administrativa Financiera.

- Implementará los conocimientos legales, administrativos y financieros que permitan velar porque todas las disposiciones y acciones institucionales se formalicen dentro del marco legal establecido.

- Colaborar en la supervisión y control de las labores del personal del área, siendo encargado de ejecutar las diferentes actividades, estableciendo además los controles internos pertinentes.

- Colaborar en el establecimiento de metas, así como supervisar los rendimientos del área administrativa financiera que aseguren el correcto cumplimiento de las mismas.

- Coadyuvar en la resolución de los órganos directores que se instauren referentes a la materia presupuestaria.

- Realizar los análisis e interpretaciones de los ingresos, egresos, municipales correspondientes a tributos, desarrollando para esto estadísticas y planes de comportamiento.

- Realizar en forma coordinada los análisis sobre el comportamiento del pendiente de cobro, y promover las políticas que permitan la correcta recuperación de estos recursos.

- Coordinar según instrucciones de la superior, con Consejos de distrito, grupos organizados, Junta de Educación, Asociaciones de Desarrollo, ONGs, entre otros, los temas atinentes a leyes especiales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.

Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas, cuando éstos violenten la normativa establecida o no cumplan con las especificaciones establecidas, a fin de garantizar al Cantón un plan de construcción acorde con el Plan regulador de éste y de las normas que establecen otros organismos públicos.

Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza de los cargos que conforman esta clase tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional. Técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ABOGADO (Asesor Especializado)

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asumir funciones legales inherentes a la actividad del Derecho en general que realiza la Municipalidad de Cartago, y en especial asesor y atender en sede administrativa y judicial los asuntos que se le asignen, debiendo asesorar de manera permanente al Concejo Municipal, en los distintos procesos de toma de decisiones, debiendo preparar o coordinar según sea el caso todos los informes técnicos que dicho Órgano Colegiado requiera para la correcta adopción de sus acuerdos. Así como asumir otras funciones vinculadas con su función de Asesor.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Atender y resolver consultas verbales y escritas, que le formule el Alcalde Municipal como jefe inmediato, en las diferentes ramas del derecho y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Brindar la asesoría legal de forma permanente al Concejo Municipal, y a la Alcaldía Municipal, colaborando inclusive con otras dependencias(s) técnicas(s) intervinientes en los procesos que se sigan y que estén relacionados con los asuntos que deban ser del conocimiento del Concejo.
- Dar asesoría legal en materia penal, y atender los procesos en sede administrativo y judicial, que pudieran presentarse, en defensa de los intereses municipales.
- Atender todos los asuntos legales que son competencia del Concejo Municipal.
- Asistir y permanecer durante todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Brindar la asesoría jurídica, en las comisiones que lo requieran.
- Asesorar y atender legalmente al Concejo Municipal y a la Alcaldía, ante la presentación de recursos que se sometan para conocimiento.
- Coordinar con los asesores, tanto legales como técnico administrativo a fin de conocer anticipadamente los asuntos que son sometidos a agenda del Concejo, con el propósito de tener un conocimiento amplio del tema a tratar.
- Atender otras actividades relacionadas con el derecho, que le asigne el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal.
- Coordinar con la Secretaria del Concejo Municipal.
- Revisión y control de documentos del Orden del día.
- Control y seguimiento de asuntos pendientes de resolver.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten. Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actitud y aptitud positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Licenciado o grado superior en Derecho.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Preferiblemente con capacitación en temas relacionados con el derecho público.

Requisito Legal:

- Incorporado al colegio de Abogados de Costa Rica.

INGENIERO DE PROCESOS Y OPTIMIZADOR DE RECURSOS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de Gestión Vial.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Soporte en la elaboración de planes operativos anuales, evaluación física-financiera, control y ejecución presupuestaria del Departamento de Caminos y Calles y Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar las gestiones administrativas, técnicas y operativas para el establecimiento de los indicadores de cumplimiento.
- Soporte en la ejecución de todas las directrices establecidas en el sistema de gestión Municipal.
- Elaborar y presentar a su jefe Inmediato los informes de labores y planeamiento, actualización del Índice de Gestión de Servicios Municipales.
- Establecer, administrar, analizar y verificar por el cumplimiento de las metas del Departamento de Caminos y Calles y la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar estudios de rendimiento del servicio, analizar y proponer mejoras al servicio por medio de metodologías y herramientas técnicas de rendimiento.
- Coordinar y brindar colaboración a las demás dependencias del Área Operativa.
- Administración de los activos Municipales.
- Gestionar, administrar y actualizar el inventario de la Red Vial Cantonal.
- Gestionar y administrar la flotilla de maquinaria y equipo del Departamento de Caminos y Calles y Unidad Técnica de Gestión Vial, elaboración de planes de mantenimiento y acciones de mantenimiento correctivo.
- Administración, gestión y planificación de la compra de insumos primarios del Departamento, materia prima, combustible, mineral y asfáltica, herramientas y equipos de seguridad ocupacional.
- Soporte en la administración de los contratos de materia prima del departamento, seguimiento, verificación y facturación de insumos.
- Análisis e interpretación financiera de los recursos administrados por la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Velar por el cumplimiento y establecimiento de los registros de trabajo acorde a los procesos establecidos en el sistema de gestión.

- Coordinar y brindar colaboración a las demás dependencias del Área Operativa.
- Soporte en la coordinación de las labores diarias con el personal técnico y operativo a su cargo, así el apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento eficiente y efectivo de sus competencias.
- Asistir a reuniones interinstitucionales e interdepartamental, con plena facultada para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Soporte en la elaboración de programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Valora el desempeño de los indicadores y su cumplimiento.
- Conoce la gestión de demanda y optimización de los insumos mediante control de las órdenes de compra.
- Maneja los softwares requeridos para la administración de los insumos ArcGis, Delphos, Wizdom, SICOP, sistemas SIAF y IGSM.
- Conoce el manejo y administración de los recursos de la Ley N°8114 y 9329.
- Interpreta las diferentes legislaciones para la administración de la Red Vial Cantonal.
- Conoce los procesos de contratación Administrativa y su legislación.
- Conoce las Normas internacionales de contabilidad del sector público.
- Conoce la metodología para la ejecución del presupuesto.
- Coordinar con el personal del Dpto de Caminos y Calles y otros la ejecución de trabajos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Velar a nivel del Departamento por el abastecimiento de los equipos de seguridad ocupacional y procurar el uso de los mismos.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Brinda soporte en la verificación de la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Ejecuta otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que

se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Licencia de conducir B-1

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

INGENIERO TOPÓGRAFO

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas relacionadas con el campo de levantamientos topográficos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinación, organización y ejecución las diferentes labores en materia catastral con enfoque en ejecución de obra.
- Realiza trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos propiedades destinadas a obras municipales y respaldo de la red vial cantonal.
- Revisa la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.
- Ejecuta las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, diseño, levantamiento y replanteo de vías de conducción (Carreteras, alcantarillados, puentes y otros).
- Cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil.
- Levantamiento y diseño de planos de curvas de nivel.
- Formulación de proyectos de Topografía.
- Administración Profesional de Proyectos de Topografía que intervengan con el desarrollo de la Infraestructura.
- Estudios Topográficos (planificación, captura y post proceso de la información gráficanumérica), conforme a solicitud de parte, confección de planos de curvas de nivel, perfiles longitudinales, verificaciones de linderos, Nivelación, georreferenciación de elementos de estudio del Departamento mediante GNSS enlazado al sistema Nacional de referencia CRTM05.
- Inspección terrestre y aérea mediante uso de vehículo Aéreo no tripulado (DRON), generación de orthomosaicos. fotografías, videos, levantamiento de detalles, estudios plani-altimetricos de nuevas líneas de conducción, implementación de procesos geodésicos, topográficos, fotogramétricos y catastrales, para integrar la información georreferenciada a las bases de datos existentes, con la ayuda de sistemas de información geográfica (SIG), de dibujo asistido por computadora (AutoCAD 2D, AutoCAD Civil 3D) y software para el procesamiento de imágenes, promover el uso de nuevas tecnologías.
- Levantamientos Topográficos para el Cálculo de Áreas y Volúmenes con el fin de complementar as en el campo de la ingeniería civil, procesos de licitación y construcción de obra.

- Colaboración y asesoría a las distintas Dependencias Municipales (Alcaldía, Área Jurídica, etc. e Instituciones Externas, relacionado con estudios puntuales (catastral – registral), inspecciones (terrestre y aérea mediante el uso de vehículos no tripulados (DRON), fotomontajes ,estudios topográficos, generación de fotografías, videos, orthomosaicos, Georreferenciación, levantamientos con GNSS (Global Navigation Satellite System), Aplicación de la legislación y normativa vigente (leyes, reglamentos, decretos), participación con los grupos profesionales interdisciplinarios de la Municipalidad para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas y asesoramiento en materia Catastral–Registral.
- Verificación y respaldo mediante criterio técnico Topográfico para la emisión de información de certificaciones de calle pública.
- Estudios Catastrales –Registrales (Conciliación Catastral –Registral), dar respuestas precisa y concisa a consultas, solicitudes de funcionarios internos y externos relacionados con inmuebles inscritos o no ante el Registro Inmobiliario y su confrontación con el Mapa Catastral oficial de la Zona Castrada para el Cantón de Cartago del Registro Inmobiliario, a nombre de la Municipal en relación a situación de calles públicas, servidumbres; que tenga relación a expedientes administrativos tramitados ante plataforma Municipal.
- Visita al Registro Inmobiliario para la consulta a las diferentes bases de datos del Registro Inmobiliario (sección de tomos, Sistema de Información de Planos (SIP), Sistema de información del Registro Inmobiliario (SIRI), Instituto Geográfico Nacional (IGN)consulta de fotografías aéreas antiguas.
- Actualización y mantenimiento de las bases de datos de la Red Vial Cantonal por medio del inventario de vías públicas contenido en el “Shape de Vías” del Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Elaboración de inspección y formulación de informes técnicos.
- Conocimiento e interpretación de leyes, decretos y reglamentos que rigen la materia Catastral y Gestión Vial (Ley de General de Caminos Públicos 5060, Ley de Informaciones Posesorias 5257, Reglamento a la Ley de Catastro 6545).
- Manejo de equipo topográfico, Estaciones Totales, Receptores tecnología GNSS de una y doble frecuencia, equipo de navegación satelital.
- Uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.
- Uso de herramientas tecnológicas (software) para la administración y gestión vial.
- Uso de herramientas tecnológicas (software) para el diseño de estructuras de obras civiles, en material vial.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Maneja el softwares requeridos para la administración de los insumos ArcGis, SIRI, SIP, IGN.
- Interpreta las diferentes legislaciones para la administración de la Red Vial Cantonal.
- Conoce los procesos de contratación Administrativa y su legislación.
- Coordinar con la cuadrilla de topografía la ejecución de tareas, proyectos y objetivos.

- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Velar a nivel del Departamento por el abastecimiento de los equipos de seguridad ocupacional y procurar el uso de los mismos.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Ejecuta otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Licencia de conducir B-1

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO ANFITEATRO Y CENTRO CÍVICO

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asumir las funciones legales inherentes a toda la actividad contractual que realiza la Municipalidad de Cartago, así como asesorar a los máximos órganos de la institución en los distintos procesos de toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos, mantenimiento y operación del anfiteatro y Centro Cívico municipal.
- Velar por la seguridad, mantenimiento, conservación, ornato, limpieza y uso de las instalaciones a su cargo.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de limpieza, mantenimiento de las instalaciones.
- Evacuar cualquier tipo de duda que le presenten usuarios y público en general sobre aspectos relacionados con su gestión.
- Participar en la determinación de normas y procedimientos para un conveniente uso de las instalaciones.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hacer las solicitudes correspondientes.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resolver problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Distribuir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar otras labores administrativas que se deriven de su función.
- Planificación general y dirección de la implementación de las políticas educativas y culturales mediante el diseño de las estrategias adecuadas.
- Elaborar las diferentes propuestas educativas y culturales surgidas de las necesidades detectadas en el Cantón Central de Cartago.
- Proponer cambios en el desarrollo de las planificaciones de los proyectos y programas de intervención educativa y cultural de su responsabilidad.
- Establecer las prioridades comunicación y de divulgación de actividades educativas y culturales, a través de la Unidad de Relaciones Públicas.

- Realizar otras funciones afines al puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser actividades operativas que requieren de mayor destreza y conocimiento, pues las actividades son más especializadas, lo cual requiere de experiencia y capacitación en una o varios oficios.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Depende Jerárquicamente de la Alcaldía Municipal

Responsabilidad por funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Poseer conocimientos y experiencia documentada en labores relacionada con materia de Historia, preferiblemente Cartaginesa, costarricense y universal.
- Poseer conocimiento y experiencia documentada en materia municipal.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones. (Documentada)
- Manejo de metodologías educativas y pedagógicas que faciliten sus funciones.
- Disponibilidad de Flexibilidad de Horarios
- Preferiblemente conocimientos de otros idiomas

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

ASISTENTE DE DIVULGACIÓN.

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la comunicación; o de labores profesionales administrativas en el Área Cultural.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Participar en la asistencia, ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias del departamento atinentes a su especialidad.
- Conocer y colaborar en los procesos de comunicación interna y externa de la Municipalidad.
- Ejecutar las actividades bajo su responsabilidad según corresponda.
- Brindar asesoría en temas de comunicación al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales.
- Brindar seguimiento a las noticias divulgadas en los medios de comunicación, a fin de mantener la imagen institucional.
- Participar en la elaboración de convocatorias, comunicados de prensa y derechos de respuesta.
- Mantener buena relación con los diversos medios de comunicación.
- Participar activamente de las actividades municipales a fin que la institución cuente con un archivo de los eventos realizados.
- Colaborar en la recopilación de información solicitada por algún medio de comunicación, así como su Respectiva valoración.
- Representar a la institución en eventos cantonales, regionales, nacionales e internacionales que se realicen con el objetivo de mantener la imagen institucional activa y participativa.
- Mantener la actualización de Redes Sociales de la Municipalidad de Cartago.
- Mantener al día la ficha de eventos especiales a fin de facilitar lo correspondiente al Informe de Labores.
- Contar con disponibilidad laboral para cubrir los eventos que se encuentren fuera de la jornada laboral.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas dentro del proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION: Las labores se ejecutan con independencia, pero siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos superiores**.**

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias del cargo, lo cual amerita labores de oficina y desplazamiento a diferentes lugares del país.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, no hay exposición contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdida de imagen institucional y consecuentemente ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área, como en los objetivos institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

ASISTENTE DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Seleccionar y orientar a los y las oferentes para facilitar su inserción en el mercado laboral. Enlazar, coordinar, atender y dar seguimiento a las demandas de personal realizadas por las empresas del Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Recibir y entrevistar a los y las oferentes con el fin de realizar una preselección del personal.
- Clasificar, ingresar a la base de datos y archivar las ofertas de servicios según grupos ocupacionales.
- Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por la bolsa de empleo para evaluar la eficacia del programa.
- Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub-ocupadas.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo.
- Coordinar con el Ministerio de Trabajo a través del Departamento de Intermediación y Prospección Laboral, las acciones necesarias para ejecutar el programa de bolsa de empleo, con énfasis en el área de desarrollo de los recursos humanos y su incorporación en el mercado de trabajo.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los y las oferentes en el área socio laboral con el fin de promover una inserción eficaz en el mercado de trabajo.
- Recibir y gestionar de forma rápida y oportuna las demandas de personal de los y las empresarias, realizando la selección adecuada de los y las oferentes de acuerdo al perfil profesional solicitado.
- Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de la bolsa de empleo.

- Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de intermediación de empleo municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas.
- Elaborar informes trimestrales de seguimiento en donde se consigne la oferta reclutada por grupos ocupacionales, sexo, edad, nivel de instrucción y nivel de experiencia laborar. Así mismo, se requiere incorporar información sobre las demandas recibidas por puestos registrados y grupos ocupacionales.
- Realizar diagnósticos del desarrollo del mercado de trabajo en el cantón, con el objetivo de fomentar alternativas de empleo por cuenta propia, es decir pequeña y mediana empresa.
- Ejecutar otras labores propias de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION: Las labores se ejecutan con independencia, pero siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos superiores**.**

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias del cargo, lo cual amerita labores de oficina y desplazamiento a diferentes lugares del país.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, no hay exposición contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdida de imagen institucional y consecuentemente ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área, como en los objetivos institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ENCARGADO DE JUVENTUD DEPORTES Y RECREACIÓN

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de los deportes y la recreación a nivel del Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinar con los diferentes Colegios del Cantón Central de Cartago para realizar actividades de recreación y deportivas.
- Participa en el trabajo en equipo para la investigación, planificación, ejecución y evaluación de las acciones tendientes a mejorar las condiciones deportivas y de recreación de los munícipes.
- Coordinar con las diferentes escuelas del Cantón Central de Cartago para realizar actividades de recreación y deportivas.
- Asesorar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales en materia deportiva y recreación
- Coordinar con los diferentes Comités deportes del Cantón Central de Cartago para realizar actividades de recreación y deportivas.
- Dar seguimiento y elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan.
- Coordinar con las diferentes instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales para realizar actividades de recreación y deportivas.
- Atender solicitudes de intervención de la población y/o organizaciones que requieren de asesoramiento.
- Crear, controlar y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura deportiva.
- Promueve la formación, preparación y los cambios necesarios en deporte, recreación para el logro del bienestar de los munícipes.
- Promover la capacitación de los profesionales que participan y realizan actividades deportivas y recreativas.
- Representar a la institución en eventos cantonales, regionales, nacionales e internacionales que se realicen con el objetivo de actualizar, ampliar y mejorar los programas deportivos y de recreación.
- Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de los objetivos Institucionales y de la Unidad.
- Promover planes y agenda que permitan llevar a cabo las funciones antes establecidas.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Capacitación en materia deportiva y de recreación.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, en el campo de la Ciberseguridad en Tecnologías de Información.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Diseño e implementación de medidas y controles de seguridad informática.
- Asegurar que la infraestructura tecnológica y software este bien protegida y resguardada de Ciber incidentes.
- Diseño e implementación de medidas y controles de seguridad informática que integren la recuperación de datos
- Supervisión de la actividad de la red para identificar puntos vulnerables de acceso.
- Actuar frente a infracciones a la privacidad y amenazas de malware.
- Analizar las especificaciones de TI para evaluar los riesgos de seguridad
- Instalar, configurar y actualizar el software de seguridad (por ejemplo, programas antivirus)
- Proteger las redes mediante cortafuegos, contraseñas y otros sistemas
- Inspeccionar el hardware para identificar posibles puntos vulnerables de acceso
- Supervisar la actividad de la red para identificar problemas con antelación y comunicarlos a los equipos de TI
- Redactar políticas y directrices atenientes a la materia
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo profesional a la labor sustantiva del proceso de la informatica institucional y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.
Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por la asistencia profesional y análisis en labores administrativas y técnicas que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar atrasos de cierta consideración e impacto legal y financiero para la Administración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Demanda completa discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, así como la comprensión de la importancia de manejar información sensible con ética y responsabilidad.
- Capacidad para manejar situaciones de alta presión y adaptarse rápidamente a entornos cambiantes.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Experiencia demostrada en sistemas de seguridad informáticos.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

PROMOTOR DE ACCESIBILIDAD

Clase: Profesional Municipal (P1).

MATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Accesibilidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Colabora en el cumplimiento y seguimiento de la política pública cantonal, así como de las políticas emitidas por los niveles superiores.
- Promover la participación, así como el liderazgo de las personas con discapacidad.
- Organizar, coordinar, ejecutar labores para la atención de personas con discapacidad.
- Coordina la atención interinstitucional en pro de las personas con discapacidad.
- Coordina la atención interinstitucional de situaciones violatorios de los derechos de la población con discapacidad, como son maltrato abandono, abuso físico, negligencia y moviliza los recursos cantonales para la debida reivindicación de los derechos.
- Coordina, organiza y participa en la capacitación y asesoramiento a grupos de diversas instituciones, organizaciones y comunidad con respecto a las características particulares de personas con discapacidad, así como de deberes y derechos.
- Participa, colabora, ejecuta y da seguimiento a proyectos de sensibilización y concientización acerca de los derechos de esta población.
- Coordina y participa de redes interinstitucionales de apoyo a personas con discapacidad.
- Realiza labores administrativas y de trámites que se deriven de sus funciones.
- Ejecuta otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

• Capacidad para comprender los procesos de seguimiento y formulación de políticas públicas específicas con enfoque de derechos humanos.
• Habilidad para resolver problemas planteados en términos verbales.
• Aptitud para comprender y resolver problemas.
• Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
• Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
• Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
• Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
• Aportar repuestas positivas en el momento preciso.
• Sentido de observación.
• Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que se le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

COMUNICADOR REDES SOCIALES.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la gestión de redes sociales y de las comunidades digitales, promoviendo a su vez una imagen positiva de la Municipalidad de Cartago de acuerdo a la estrategia global en social media.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Será responsable de llevar a cabo la comunicación y de velar por las relaciones de la Municipalidad de Cartago con sus diferentes públicos, con el objetivo de fomentar debates, conversaciones, aportando sugerencias, detectando necesidades y ofreciendo soluciones.
- Responderá y gestionará mensajes ofensivos o situaciones tensas que se produzcan a través de redes sociales
- Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
- Dinamizar el contenido digital de acuerdo a la estrategia general de la organización en las diferentes Redes Sociales.
- Creación de planes de comunicación específicos para cada canal o red y proyecto.
- Escuchar y responder conversaciones online.; derivarlas a las personas responsables de cada área de trabajo de la organización.
- Monitorear y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora para la municipalidad, sus proyectos e integrarlas a las distintas estrategias.
- Establecer relación y comunicación con las distintas áreas de trabajo de la organización para identificar los objetivos de la cada una y los datos más relevantes que deberá investigar en la red en función de estos objetivos.
- Creación de contenido creativo adecuado a cada red social en relación con los diferentes proyectos y actividades.
- Creación de piezas gráficas y audiovisuales que después compartir en redes sociales, de acuerdo con los responsables de las diferentes áreas de trabajo y la estrategia general de comunicación.
- Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento de su área de trabajo.
- Ejecutar, o proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la organización en el ámbito digital.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que

se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

PROMOTOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la Accesibilidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Diseñar y administrar proyectos tecnológicos incluyendo aspectos éticos en el manejo de la información.
- Modelar y optimizar procesos de negocio en donde interactúe el capital humano y las tecnologías de información.
- Proponer planes de alineación de la estrategia tecnológica con la estrategia de negocio.
- Generar iniciativas innovadoras basadas en oportunidades del negocio y soluciones tecnológicas orientadas hacia la competitividad organizacional.
- Propiciar el valor de las tecnologías en la Organización, dominando las técnicas necesarias para su administración.
- Profundizar las Tecnologías de información y comunicaciones como una herramienta para transformar los procesos y actividades de la organización.
- Entender la complejidad de la tecnología y dominar las técnicas de administración de empresas en el nuevo paradigma que conlleva la sociedad del conocimiento.
- Fortalecer y expandir el Programa Integral de Alfabetización Digital y Capacitación TICs en todo el Cantón por medio de la vinculación y la cooperación de diferentes empresas e instituciones y un mayor aprovechamiento de la infraestructura y acceso tecnológico en los CECIS y otros Centros de Desarrollo Social disponibles.
- Propiciar el acceso tecnológico y oportunidades a todas las comunidades y distritos del Cantón mediante el mejoramiento de las capacidades y competencias en el uso de las TICs. Acceso a servicios sociales de calidad e inclusión social.
- Consolidar y fortalecer el modelo de participación e interacción ciudadanos- empresas- instituciones- gobierno local, a través del uso de las TICs.
- Incrementar los servicios no presenciales proveídos por la Municipalidad, así como otras instituciones públicas y privadas involucradas, accesados a través de la Internet.
- Propiciar y proyectar el desarrollo de capacitaciones virtuales para que los ciudadanos accedan a los mismos desde sus hogares o diferentes sitios públicos, consolidación del portal y programa integral académico sostenible.
- Proveer una mayor formación y capacitación a todos los ciudadanos y estratos poblacionales del Cantón, tanto, en todos aquellos servicios municipales proveídos, como los ofrecidos por las diferentes instituciones públicas y privadas del Cantón involucradas.

- Generar un mayor involucramiento y la cooperación necesaria de todos los actores directos e involucrados en el Proyecto, operadores del servicio de Telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de conectividad e infraestructura prioritarias, iniciativas de interés ciudadano para el mejoramiento de su calidad de vida.
- Apoyar en la consolidación de una plataforma tecnológica robusta y portal web para el desarrollo y encadenamiento de los servicios proveídos por el Gobierno Local Digital y los diferentes sectores del Cantón.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida
Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.

- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades relacionadas con materia turística, así como la promoción nacional e internacional de la Ciudad de Cartago como destino turístico, dentro de un marco institucional de la Municipalidad de Cartago, como gobierno local y generador de progreso y desarrollo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Recopilar información del inventario turístico de la provincia de Cartago, con el fin de crear bases de datos que resulten eficientes en la prestación del servicio de información turística.
- Generar información digital con el fin de que sea accesible por medio de la página Web de la Municipalidad de Cartago y cumplir con el objetivo de promover a Cartago como Ciudad Histórica y Digital.
- Mantener actualizado el inventario turístico de la provincia de Cartago, de manera que se brinde información equitativa al visitante.
- Preparar y difundir charlas y material informativo dirigido al visitante y a la población de Cartago.
- Funcionar como canal de comunicación entre el Alcalde y la ciudadanía.
- Preparación de charlas informativas a nivel interno y externo con el fin de fomentar el buen trato y una adecuada guía para quien visita Cartago, así como para la explotación de la oferta turística en todos sus ámbitos.
- Proyectar hacia el resto del país, la imagen de Cartago como destino significativo desde todos los aspectos de la oferta turística.
- Coordinar con entidades afines y grupos comunales, planes de acción y estrategias con el fin de crear condiciones favorables para el desarrollo turístico en forma objetiva, responsable y sostenible.
- Promoción de programas de Artesanía, Ecoturismo y Agro ecoturismo como atractivos turísticos y fuente de desarrollo para el Cantón.
- Asistir a capacitaciones, talleres o conferencias relacionadas con el tema, con el fin de mantener a la Municipalidad informada de la situación tan cambiante de la industria turística en Costa Rica y enfocarlo al desarrollo del Cantón.
- Coordinar planes de acción con otros departamentos de la Municipalidad de Cartago, con el fin de implementar procedimientos de protección ambiental, de patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y natural, entre otros.
- Mantener comunicación con la oficina del Alcalde Municipal.
- Alcanzar metas establecidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y presentar informes dos veces al año.
- Investigar y desarrollar acciones que permitan crear condiciones favorables para el desarrollo turístico en forma objetiva, responsable y sostenible.

- Implementar acciones dirigidas a mejorar la apariencia del Cantón, mejoramiento y renovación de los espacios públicos, recreativos, culturales y de esparcimiento natural, entre otros.
- Establecer un plan de trabajo con el fin de desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del turismo en una forma objetiva, responsable y sostenible a partir de los recursos humanos, sociales, culturales, económicos y ecológicos, de las comunidades de destino de los viajeros.
- Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas, con el fin de que se ajuste al plan anual operacional municipal, cumpliendo en consecuencia con la visión de la administración.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION:

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten. Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

Ejercida: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD:

Por actividades: Es responsable de garantizar un servicio humano, eficiente, oportuno, eficaz, confidencial y profesional para los y las usuarias que le son remitidos; la eficiente consecución de los objetivos asignados, la debida aplicación de los principios y técnicas de la especialidad en las labores de planeación, coordinación y supervisión de las actividades y por el debido manejo de documentos e información de uso discrecional.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable, al igual que los demás funcionarios (as) de la unidad por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan para realizar las actividades, así como de la confidencialidad de documentación importante.

Relaciones de trabajo: Las actividades originan relaciones constantes con usuarias/os del servicio, compañeros (as), autoridades, funcionarios (as) de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma oportuna y respetuosa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Preferible poseer conocimiento o vivencia de la Provincia de Cartago como destino turístico.

Requisito Legal: Incorporación al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a nivel Profesional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Diseña y ejecuta investigaciones de las diferentes poblaciones sujetos de intervención (individuo, familia, grupo, organizaciones sociales y comunidad), como fundamento de las acciones de cambio.
- Diseña y ejecuta investigaciones relativas al sistema de recursos, que implica tanto los existentes como las carencias de los mismos.
- Participa en el trabajo de equipo para la investigación, planificación, ejecución y evaluación de las acciones del sistema cliente.
- Desempeña un papel de defensoría velando por el cumplimiento de políticas sociales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los derechos y beneficios de individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades.
- Asesora a profesionales y técnicos de otras disciplinas en el área de su competencia.
- Coordina acciones con las redes de apoyo, los recursos formales y los institucionales, para la atención integral del sistema cliente y para la racionalización de los recursos.
- Facilita la asistencia social para el abordaje de los ‘problemas sociales, que surgen en la interacción del individuo con el ambiente.
- Facilita a la gente el acceso y uso de los recursos, servicios y oportunidades que necesitan para realizar las tareas de la vida cotidiana y llenar sus aspiraciones individual y colectivamente.
- Promueve los cambios necesarios, en el ambiente, en el sistema cliente y en su interacción con el ambiente, para el logro del bienestar de los usuarios.
- Capacita mediante un proceso educativo para el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución funcional de roles de vida cotidiana.
- Realiza valoraciones sociales de situaciones individuales, familiares, grupales, de organizaciones sociales y comunales para diseñar planes de acción para actuar en situaciones individuales y colectivos, en la asistencia, prevención y promoción de los sujetos de intervención.
- Ejecuta los planes de acción dirigidos al cambio planeado para el mejoramiento de las condiciones de la población usuaria.
- Evalúa la intervención social durante el proceso de la misma y en el momento de la finalización.
- Participa en el proceso de formulación de las políticas y programas sociales, como integrante de instituciones y organizaciones especializadas en diversas áreas.

- Participa en el equipo interdisciplinario a cargo de la institución, en la formulación e interpretación de las políticas institucionales.
- Influencia la formulación de políticas sociales, a fin de promover la incorporación directrices de atención integral, relativas al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, por condición socioeconómica y por exposición a riesgos sociales.
- Propone políticas y estrategias en el área social, dirigidas a la atención de diversos problemas.
- Coordina con Comisiones Nacionales para dar respuestas a las necesidades de personas, grupos y comunidades.
- Gestiona reformas o promulgación de leyes y decretos, referidos a la atención social y defensoría de la población y grupos prioritarios.
- Informa, involucra y recomienda a nivel nacional sobre programas, políticas y objetivos en diversas situaciones problema, así como de las condiciones y características de la población beneficiaria.
- Analiza políticas sociales para determinar su congruencia con la dimensión de los problemas planteados por la sociedad.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: baja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.

Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.
Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas, cuando éstos violenten la normativa establecida o no cumplan con las especificaciones establecidas, a fin de garantizar al Cantón un plan de construcción acorde con el Plan regulador de éste y de las normas que establecen otros organismos públicos.
Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Preferiblemente con estudios adicionales en Proyectos de Desarrollo
- Disposición para trasladarse a diferentes partes del Cantón
- Disposición para trabajar en días y horas no laborales

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución de labores difíciles en complejidad y responsabilidad de carácter profesional, técnico y/o administrativas en las cuales se debe aplicar los conocimientos de la profesión, adquiridos en una institución de enseñanza superior a nivel de bachillerato universitario como mínimo.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- ✓ Ejecutar actividades de asistencia técnica procurando que las funciones que desempeña tenga como resultado un manejo adecuado y profesional en el campo de la psicología.
- ✓ Realizar las evaluaciones psicológicas a las personas que están interesadas en laborar para la Institución.
- ✓ Crear y diseñar un plan operativo.
- ✓ Realizar entrevistas psicolaborales como parte del proceso de selección, a solicitud de Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analizar factores económicos, sociales, ambientales y otros que considere necesarios.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- ✓ Brindar apoyo para difundir y promocionar los servicios ofrecidos por la Oficina Municipal de las Mujeres.
- ✓ Planificar y organizar servicios, acciones y actividades de carácter social o administrativas concretas mediante cursos de acción (orientaciones) directas de capacitación, organización o movilización social de distintos grupos y agentes sociales.
- ✓ Asesorar en el área de la psicología, como miembro de la Comisión de la Condición de la Mujer.
- ✓ Realizar labores profesionales de cierto grado de dificultad en los campos de presentación de servicios comunitarios (convocatorias, apoyar la organización de eventos, etc.).
- ✓ Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigación, diagnósticos, estudios casuísticos, servicios y ejecución de proyectos específicos en ámbitos afines a su experiencia y conocimiento propios de las problemáticas del cantón.
- ✓ Apoyar otros profesionales en el campo de la psicología.
- ✓ Ejecutar otras funciones propias del cargo.
- ✓ Deberá presentar informes periódicos de labores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION

Trabaja con un grado de independencia relativo al nivel profesional de su puesto y de acuerdo a su grado académico, experiencia y excelencia con que ejecute sus trabajos. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo éstas en todos los casos de carácter general. Su laborar es evaluado mediante el análisis de los informes técnicos y de labores que presenta, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos. Además las labores se ejecutan respetando las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

No le corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD*:*

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades

simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar atrasos, confusiones, trastornos y pérdidas de alguna consideración, en virtud de su vinculación directa en la ejecución de las actividades en razón de lo cual debe actuar de manera cuidadosa y asegurarse antes de emitir sus criterios.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES:

- ✓ Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Poseer una actitud positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- ✓ Aptitud para comprender y resolver problemas.
- ✓ Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- ✓ Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- ✓ Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- ✓ Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- ✓ Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- ✓ Capacidad analítica y para redactar documentos.
- ✓ Buena presentación personal.
- ✓ Estar comprometido con el quehacer institucional.
- ✓ Conocimiento en el ámbito de la planificación con perspectiva de género o al menos haber recibido capacitación en género

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO (A) DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN RIESGOS

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter profesional en el campo de la mitigación de desastres naturales y antrópicos a nivel del Cantón Central de Cartago, así como la coordinación a nivel de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, según sus competencias.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Velar por el cumplimiento de la Ley 8884 de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- Establecer procedimientos para el diagnóstico y valoración de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el cantón.
- Participar activa y/o pasivamente en el diagnóstico, valoración y/o propuesta de soluciones técnicas para la gestión de los riegos, desastres y emergencias.
- Asesorar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales en materia de gestión de riesgos y desastres.
- Dar seguimiento y elaborar informes sobre intervenciones interinstitucionales en materia de gestión de riesgos y desastres.
- Atender solicitudes de intervención de la población y/o organizaciones que denuncien condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad.
- Participar en la formulación y elaboración de los planes, programas y proyectos que integran el Plan Nacional de de Gestión del Riesgo.
- Ejercer la coordinación permanente a nivel cantonal de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil que trabajan en la atención de emergencias y desastres, según las competencias legales.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en la articulación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo así como en la ejecución de las directrices y políticas emitidas por ese ente rector en la atención de las emergencias y desastres que acontezcan a nivel cantonal.
- Administrar los recursos municipales y/o asignados por la Comisión Nacional de Emergencias durante el desarrollo de las diferentes fases de la gestión del riesgo y/o bajo declaratoria de emergencia.
- Promover la formación y preparación de la población en materia de gestión de riesgos y desastres, especialmente en los centros educativos del cantón.
- Representar a la institución en eventos cantonales, regionales, nacionales e internacionales que se realicen con el objetivo de actualizar, ampliar y mejorar la respuesta institucional ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

- Ejecutar acciones que promuevan y faciliten la elaboración de planes de emergencia, inventarios de recursos cantonales, establecimientos de alertas, evaluación de daños, evacuación de zonas afectadas, rescate de víctimas, recuperación de líneas de vitales, habilitación de albergues, reubicación de damnificados y cualquier otra actividad extraordinaria que surja como consecuencia del estado de emergencia.
- Establecer un proceso sostenible mediante el cual se reviertan las causas de riesgo y las condiciones de vulnerabilidad de la población, la infraestructura del país, las líneas vitales, las actividades productivas y el ambiente, incorporando criterios de prevención, preparación, atención, mitigación y recuperación.
- Incorporar efectivamente a la institución en la labor del Estado Costarricense articulando instrumentos, programas, proyectos y recursos públicos en actividades ordinarias y extraordinarias orientadas a evitar la ocurrencia de los desastres y emergencias en todas sus fases (diagnóstico, impacto y control).
- Formar parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo para la articulación integral, organizada, coordinada y armónica de los recursos disponibles del Estado para definir y ejecutar el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- Garantizar el manejo oportuno y la coordinación eficiente en la atención de emergencias y desastres para reducir las causas de pérdida de vidas y consecuencias socioeconómicas y ambientales inducidas por factores de riesgos de origen natural o antrópico.”

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad

de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.

Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Disponibilidad las 24 horas del día.
- Capacitación en materia de Gestión de riesgos y Desastres.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Profesional encargado de la ejecución, coordinación, evaluación y realización de las actividades que se implementan con el fin de promover la educación y el cuidado ambiental.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Organizar actividades de recolección de residuos sólidos en comunidades o sectores organizados.
- Organizar talleres para grupos organizados para la utilización de residuos sólidos.
- Brindar charlas de separación de residuos sólidos en comunidades o grupos organizados entre otros.
- Brindar charlas para la mitigación del cambio climático en pro del cuidado del ambiente para comunidades, centros educativos entre otros.
- Realizar campañas de reciclaje de residuos reciclables.
- Realizar actividades en pro del ambiente durante el Mes del ambiente.
- Supervisa las labores de clasificación de los residuos del Centro de acopio.
- Supervisa actividades en pro del ambiente y el bienestar del cantón.
- Ejecutar planes para la limpieza de residuos de distintos lugares del cantón.
- Coordinar el cercado de lotes baldío, limpieza de aceras o predios que contaminen el ambiente, así como dar el debido seguimiento a quejas de carácter ambiental y de salud ambiental
- Coordinar las mejoras de carácter ambiental para el desarrollo del Parque Ambiental Río Loro y de las Áreas de Recarga Acuífera de las Nacientes del Cantón Central de Cartago.
- Realizar informes sobre las actividades, proyectos y programas desarrollados por la Unidad Ambiental.
- Coordinar las actividades que se realizan en el Centro de Acopio.
- Coordinar actividades, proyectos e inspecciones cuando así se requiera con otras dependencias municipales y otras instituciones del cantón usualmente con el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones y el Ministerio de Salud.
- Coordinar programas anuales de educación ambiental y programas de reforestación.
- Asistir a las comisiones relacionadas a materia ambiental.
- Coordinar las gestiones de transferencia y transformación de materiales de distintos lugares para su selección, clasificación y eliminación.
- Emitir permisos de procesos relacionados con el medio ambiente.
- Coordina la realización de inspecciones en casos específicos en materia ambiental.

- Realizar y cumplir adecuadamente con el presupuesto asignado a la Unidad Ambiental.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.
- Coordinación para realizar inspecciones de manera conjunta con el Departamento de Urbanismo sobre casos específicos en los cuales se requiera aportar el criterio técnico-profesional en aspectos ambientales.
- Coordinación de manera conjunta con el Departamento de Urbanismo para realizar informes sobre casos específicos que tanto el Departamento de Urbanismo o la Unidad Ambiental requieran, así como asuntos remitidos de la Comisión de Obras Públicas y Urbanismo, la Alcaldía o el Concejo Municipal. Este tipo de informes se solicitan cuando se necesita una coordinación entre ambos departamentos para emitir algún tipo de anuencia, llevar a cabo alguna acción, o responder problemas de índole ambiental que corresponden a ambos departamentos.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.
- Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas, cuando éstos violenten la normativa establecida o no cumplan con las

especificaciones establecidas, a fin de garantizar al Cantón un plan de construcción acorde con el Plan regulador de éste y de las normas que establecen otros organismos públicos.

- Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.
- Conocimientos en materia y leyes ambientales.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO*:*

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de los recursos hídricos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Gestionar acciones para el monitoreo de la calidad del agua potable que se brinda a la población, así como proponer medidas a seguir para mejorar la calidad en caso de que la misma se vea comprometida.
- Coordinar con otras instituciones como MINAE, Ministerio de Salud u otros para proponer medidas para un manejo integral del recurso hídrico en el Cantón Central de Cartago.
- Dirigir sus actividades a fortalecer el desarrollo sostenible y a mantener la calidad del agua que se suministra a la población cartaginesa, a través de proyectos municipales o interinstitucionales, tanto de gestión como de investigación.
- Apoyar la gestión del mantenimiento preventivo de las nacientes para preservar la calidad del agua.
- Buscar soluciones prácticas para solucionar los problemas de contaminación por nitratos de nacientes utilizadas para el abastecimiento.
- Proponer e implementar soluciones en las zona de protección absoluta de las nacientes de Río Loro, Paso Ancho, Lankaster, San Blas, La Ortiga, Ladrillera, Mata Guineo, Navarro, La Misión y Arriaz, tomando como referencia el Estudio de las Zonas de Recarga Acuífera de los principales Nacientes operados por la Municipalidad de Cartago.
- Contacto con los propietarios de los terrenos donde se encuentran las nacientes, y propietarios de los terrenos de las zonas de protección de cada uno de los manantiales.
- Apoyo y seguimiento al proyecto de caracterización de nacientes en conjunto con la oficina de Cartago del MINAET.

- Apoyo en celebraciones ambientales que desarrolla el municipio.
- Preparación informe de Sello de Calidad de Agua del año respectivo para presentar al Laboratorio Nacional de aguas.
- Seguimiento al trámite de Concesiones de las nacientes en uso por el Acueducto.
- Elaboración y seguimiento de planes operativos, presupuestos e informes.
- Elaboración de informes de calidad de agua potable para presentar al Ministerio de Salud.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal: incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales y administrativas, en el campo del Recurso Hídrico.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Iinvestigar, proteger y fomentar el uso de los recursos hídricos en el Cantón Central de Cartago, tanto superficial como subterráneo.
- Elaborar el plan de los recursos hídrico del Cantón Central de Cartago, someterlo a su respectiva aprobación por parte del Alcalde Municipal y dar seguimiento a su implementación.
- Elaborar y someter a aprobación los otros instrumentos que establece Ley.
- Elaborar, proponer y dar seguimiento a las políticas sobre el recurso hídrico.
- Elaborar el inventario de todos cuerpos de agua del Cantón Central de Cartago.
- Elaborar la clasificación de los cuerpos de agua superficial, de acuíferos y áreas de recarga acuífera del Cantón Central, delimitar las áreas de recarga acuífera y las de protección del recurso.
- Realizar estudios de vulnerabilidad de los acuíferos y las áreas de recarga acuífera.
- Emitir la declaración de las áreas de recarga acuífera vulnerables y áreas de recarga acuífera de protección absoluta, que así lo ameriten de acuerdo con la ley.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de fuentes de contaminación y el sistema de monitoreo de la calidad de agua en coordinación con el Ministerio de Salud.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y planificación de la red hidrometeorológica, así como velar por la disponibilidad en calidad y cobertura de la información respectiva.
- Tramitar las solicitudes de concesión para el aprovechamiento del recurso hídrico conforme a lo establecido la ley y emitir sus recomendaciones, para aprobación de solicitudes.
- Administrar los recursos necesarios para su funcionamiento y para la gestión integrada del recurso hídrico, recaudar y gestionar los ingresos provenientes del canon que establece la Ley y otros que se generen del resultado de su actividad.
- Elaborar y mantener actualizadas las redes de monitoreo de niveles estáticos y piezométricos de los acuíferos que la Área de Acueductos, asigne como prioritarios para el Cantón Central de Cartago.
- Dictar medidas preventivas precautorias y correctivas en caso de daño actual o Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades que requiera el puesto.

- Establecer en forma conjunta con la encargada de la Unidad Técnica Ambiental un Programa de Educación para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico en el Cantón Central de Cartago.
- Velar por el cumplimiento de los programas, proyectos o actividades que se le encarguen a desarrollar de acuerdo con especificaciones, planes y/o políticas fijadas Área de Acueductos.
- Asistir a reuniones con la jefatura y compañeros, para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer mejoras y modificaciones.
- Asistir a reuniones con la jefatura, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades interinstitucionales, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Efectuar giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Disponibilidad para trabajar fuera de horario y realizar giras y viajes.
- Disponibilidad para trabajar en zonas rurales y urbanas, incluidas áreas de bosque y comunidades con mínima infraestructura básica.
- Licencia de conducir

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la educación, orientada al análisis y evaluación de los programas y proyectos de educación no formal, así como la determinación de las metodologías de aprendizaje dirigidas a personas adultas, jóvenes y niños , el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de capacitación no formal que complementen los conocimientos y que servirán como apoyo a la labor de capacitación que se desarrolla en la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Apoyo en el diseño y desarrollo de campañas de comunicación y concienciación ambiental en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medio ambiente: recogida selectiva y reciclaje, ahorro energético, uso de energías alternativas, conservación de espacios naturales, medio ambiente urbano, ahorro de agua.
- Diseño y planificación de las actividades a realizar en el transcurso de campañas de educación ambiental: itinerarios y rutas de interpretación del medio natural, señalización ambiental y del patrimonio, talleres, juegos, exposiciones y conferencias.
- Apoyo en la elaboración y diseño gráfico de los módulos y de los materiales didácticos de apoyo al desarrollo de las actividades de educación ambiental: manuales, trípticos informativos y folletos.
- Apoyo a la organización de jornadas ambientales en el municipio, centros escolares, asociaciones, etc.
- Estudio, análisis y comprobación de metodologías docentes.
- Preparación e impartición de cursos de formación en materia de medio ambiente destinados a diferentes colectivos: empresarios, trabajadores, escolares, universitarios, responsables públicos y educadores.
- Estudio y análisis de itinerarios formativos de los alumnos (especialmente en el caso de escolares), así como de los intereses y motivaciones de cada colectivo.
- Elaboración de memorias de los proyectos y actividades.
- Recepción y acompañamiento de los grupos organizados de visitantes.
- Conducción de grupos en itinerarios guiados, juegos de simulación, etc.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el proceso de la elaboración, ejecución y control del presupuesto, a partir de la

confección de planes de trabajo, la detección de necesidades, confección y administración del presupuesto y lineamientos emanados por la Alcaldía Municipal, así como de los entes involucrados en el quehacer, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atiende el teléfono para evacuar consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad. conocimiento en el manejo de paquetes computacionales

Requisito Legal:

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a nivel Profesional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar experimentos, ensayos, sondeos, análisis y exámenes de variada índole aplicables a las áreas productiva, laboral y administrativa de la Institución y médico preventivo de los servidores.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades,

perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.

- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas; sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja con independencia profesional siguiendo instrucciones generales, directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados a la unidad a su cargo.

Ejercida: En el desempeño del cargo le corresponde supervisar, coordinar, asignar, evaluar y controlar las labores del personal profesional, técnico y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable por la supervisión, coordinación, evaluación y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se despliegan en su área de competencia, aspecto por el cual colaboran activamente con la organización superior en la marcha y rumbo de la institución, especialmente por la información que manejan y brindan a los niveles superiores, por lo que son responsables por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se les asignen a las unidades funcionales.

Por relaciones de trabajo: Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros, colaboradores, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, usuarios y público en general las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por la adecuada utilización y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen al área de su competencia para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Anual.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades: De acuerdo con las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja sin sujeción a la jornada ordinaria por ocupar un cargo de jefatura. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del Cantón Central del Cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo pueden afectar la toma de decisiones en asuntos importantes, crear conflictos, pérdidas económicas o deteriorar la imagen de la Municipalidad del Cantón.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Facilidad para captar, comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Rapidez y exactitud de cálculo numérico.
Habilidad para exponer con soltura las ideas.
Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para discernir dentro de un contexto.
Capacidad para mantenerse activa la mayor parte de su tiempo laboral.
Aptitud para controlar y dirigir el trabajo de otros.
Habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y para estructurar y planear su trabajo.
Capacidad para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias o de rotación de personal, para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo y apoyo al monitoreo y seguimiento de los objetivos y metas institucionales relacionadas con su campo profesional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad.
- Participar en la planeación, ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad.
- Ejecutar las actividades bajo su responsabilidad definidas en el plan de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y directrices emitidas por los entes contralores y por la Dirección Superior de la Municipalidad.
- Planificar y dar seguimiento a controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar borradores y discutir previamente con las diferentes jefaturas los hallazgos producto de las actividades de seguimiento y control incorporadas en el plan de trabajo. Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- Desarrollar, revisar y mejorar procedimientos, formularios y metodología para sistemas de gestión de calidad.
- Implementar, optimizar y monitorear controles de producción y productividad para puestos de trabajo.
- Desarrollar procedimientos y / o políticas de operación y calibración de equipo, tomando en cuenta las normas internacionales establecidas al efecto.
- Ejecutar y participar en inspecciones, verificando los equipos, en cuanto a su seguridad y calibración, tomando muestras y control de patrones a los equipos utilizados en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dependencia.
- Revisar y mejorar modelos de control de producción.
- Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas.
- Apoyar las actividades de monitoreo y seguimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar la calidad y el nivel de cumplimiento de las metas relacionadas con la construcción y mantenimiento de infraestructura y

obra pública.
- Efectuar investigaciones, proyectos y estudios relacionados con el campo de su competencia.
- Realizar otras labores propias del cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser actividades operativas que requieren de mayor destreza y conocimiento, pues las actividades son más especializadas, lo cual requiere de experiencia y capacitación en una o varios oficios.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Depende jerárquicamente de la Unidad de Control Interno.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales y administrativas, en el campo de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Soporte en la elaboración de planes operativos anuales, evaluación física-financiera, control y ejecución presupuestaria de los recursos destinados a obras de conservación vial.
- Ejecución y control de actividades propias de la ingeniería relacionados con los servicios municipales, carteles de licitación de obras civiles, participación en el proceso de planeamiento en los diferentes plazos, como contraparte de la municipalidad en obras contratadas, elaborando y aprobando estudios de peritasgos de bienes inmuebles y otras actividades propias de la ingeniería. Atender y resolver las consultas de trabajo relacionados con aspectos ingenieriles, a través de respuestas orales o informes escritos, con la finalidad de tener un adecuado canal de comunicación entre las partes que intervienen en todo el proceso, brindando un servicio altamente competitivo a los usuarios que solicitan información.
- Ejecutar las actividades que se generan como consecuencia de las necesidades del mejoramiento, desarrollo y aplicación de los diversos sistemas y procesos de la Municipalidad, a través de la aplicación de investigaciones sustentadas en modelos y variables predeterminadas, con el fin de lograr mayor racionalidad en la aplicación de los recursos disponibles y los objetivos a alcanzar por la municipalidad.
- Proponer el diseño y recomendar las estrategias, políticas, normas y procedimientos, métodos y directrices, que permitan una eficiencia y eficacia de los diversos sistemas administrativos, a la luz de las necesidades es los usuarios, posibilidad del Municipio y la normativa externa que regula la materia, con el propósito de tener a disposición los mecanismos más efectivos en cuanto a diversos procesos administrativos.
- Coordinar la aplicación de la propuesta planteadas, a través de planes, sesiones de trabajo, comisiones, consultorías y otras técnicas participativas, viables que faciliten el cambio constante y la retroalimentación en aras de proporcionar mejor servicio a los usuarios.
- Aplicar la verificación de calidad de materiales y procesos constructivos en las obras de conservación vial a su cargo.

- Apoyar las gestiones administrativas, técnicas y operativas para el establecimiento de los indicadores de cumplimiento.
- Soporte en la ejecución de todas las directrices establecidas en el sistema de gestión Municipal.
- Elaborar y presentar a su jefe Inmediato los informes de obra diario correspondientes a los proyectos de conservación vial.
- Coordinar y brindar colaboración a las demás dependencias del Área Operativa.
- Administración de los activos Municipales.
- Administración de los contratos de materia prima del departamento, seguimiento, verificación y facturación de insumos.
- Velar por el cumplimiento y establecimiento de los registros de trabajo acorde a los procesos establecidos en el sistema de gestión.
- Soporte en la coordinación de las labores diarias con el personal técnico y operativo para el cumplimiento eficiente y efectivo de sus competencias.
- Asistir a reuniones interinstitucionales e interdepartamental, con plena facultada para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Soporte en la elaboración de programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Conoce la gestión de demanda y optimización de los insumos mediante control de las órdenes de compra.
- Manejo de los softwares requeridos para la administración de los insumos ArcGis, Wizdom, SICOP.
- Conoce el manejo y administración de los recursos de la Ley N°8114 y 9329.
- Interpreta las diferentes legislaciones para la administración de la Red Vial Cantonal.
- Conoce los procesos de contratación Administrativa y su legislación.
- Conoce las Normas internacionales de contabilidad del sector público.
- Conoce la metodología para la ejecución del presupuesto.
- Coordinar con el personal del Dpto de Caminos y Calles y otros la ejecución de trabajos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.

- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Brinda soporte en la verificación de la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, acorde a la normativa técnica vigente.
- Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION: Las labores se ejecutan con independencia, pero siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos superiores**.**

Ejercida: Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias del cargo, lo cual amerita labores de oficina y desplazamiento a diferentes lugares del país.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, no hay exposición contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdida de imagen institucional y consecuentemente ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área, como en los objetivos institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Licencia de conducir al día.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

ASISTENTE DE INGENIERO

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales y administrativas, en el campo de la ingeniería civil.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecución y control de actividades propias de la ingeniería relacionadas con los servicios municipales, carteles de licitación de obras civiles, participación en el proceso de planeamiento en los diferentes plazos, como contraparte de la municipalidad en obras contratadas, elaborando y aprobando estudios de peritasgos de bienes inmuebles y otras actividades propias de la ingeniería.
- Atender y resolver las consultas de trabajo relacionados aspectos de índole legal, a través de respuestas orales o informes escritos, con la finalidad tener un adecuado canal de comunicación entre las partes que intervienen en todo el proceso, con el fin de brindar un servicio altamente competitivo a los usuarios que solicitan información.
- Ejecutar las actividades que se generan como consecuencia de las necesidades del mejoramiento, desarrollo y aplicación de los diversos sistemas y procesos de la Municipalidad, a través de la aplicación de investigaciones sustentadas en modelos y variables predeterminadas, con el fin de lograr mayor racionalidad en la aplicación de los recursos disponibles y los objetivos a alcanzar por la Municipalidad.
- Proponer el diseño y recomendar las estrategias, políticas, normas y procedimientos, métodos y directrices, que permitan una eficiencia y eficacia de los diversos sistemas administrativos, a la luz de las necesidades de los usuarios, posibilidades del Municipio y la normativa externa que regula la materia, con el propósito de tener a disposición los mecanismos más efectivos en cuanto a los diversos procesos administrativos.
- Coordinar la aplicación de las propuestas planteadas, a través de planes, sesiones de trabajo, comisiones, consultorías y otras técnicas participativas viables que faciliten el cambio constante y la retroalimentación en aras de proporcionar el mejor servicio a los usuarios de la Municipalidad, y propicien el desarrollo de los distintos recursos.
- Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Responde al Encargado del Área de Operaciones quien será su superior jerárquico. Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones

generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
- Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
- Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
- Sentido de observación.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
- Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.
- Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas, cuando éstos violenten la normativa establecida o no cumplan con las especificaciones establecidas, a fin de garantizar al Cantón un plan de construcción acorde con el Plan regulador de éste y de las normas que establecen otros organismos públicos.
- Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asumir las funciones legales inherentes a toda la actividad contractual que realiza la Municipalidad de Cartago, así como asesorar a los máximos órganos de la institución en los distintos procesos de toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Realizará funciones de supervisión en el desarrollo de los planes de rehabilitación de Caminos y Calles. Dar soporte y asistencia técnica a los proyectos y obras Viales. Dar soporte y asistencia técnica en administración pluvial. Analizar y elaborar planos relacionados única y específicamente con el quehacer municipal. Realizar inspecciones y verificación de cumplimiento, en obras de carácter vial, pluvial y otros. Establecer mecanismos de coordinación adecuados con las diferentes instancias municipales e institucionales para la consecución de diferentes fines. Verificar y establecer metodologías que permitan determinar la calidad sobre las obras realizadas. Establecer propuestas para el mejoramiento del rendimiento de los recursos municipales, especialmente con el recurso humano. Establecer y desarrollar presupuestos sobre las obras municipales. Brindar la asesoría técnica (al Concejo Municipal, a la Alcaldía Municipal, Departamento de Proveeduría y dependencias(s) técnicas(s) que intervienen, en los procedimientos de contrataciones administrativa. Brindar la asesoría técnica, por parte de la Administración, a la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Concejo Municipal, en lo atinente a los proyectos por desarrollar.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los

resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.

- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Poseer conocimientos y/o estudios especializados en materia mecánica de fluidos
- Preferible poseer conocimiento o experiencia en materia municipal.
- Manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en el área de la electromecánica, que se caracterizan por aplicar técnicas en el área eléctrica y mecánica de los sistemas que pertenecen al departamento, así como normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de disciplina. Participar en la determinación de objetivos, análisis y evaluación de procedimientos y sistemas vinculados a su ámbito de trabajo. Interpretar detalles y sacar conclusiones que permitan la ejecución de diseños de ingeniería.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas hidráulicas con las que opera el departamento de Acueductos de la Municipalidad de Cartago.
- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo con que opera el departamento de Acueductos de la Municipalidad de Cartago.
- Diseño e implementación de circuitos electromecánicos de las válvulas hidráulicas.
- Elabora estudios relacionados con la eficiencia y eficacia de los sistemas electromecánicos.
- Análisis e interpretación de la información obtenida, para determinar la veracidad de la misma y realizar ajustes en caso de tener un margen de error considerable según el criterio propio y de los conocimientos profesionales.
- De ser necesario expandir los sistemas existentes, analizando el sistema de la red del acueducto municipal.
- Realizar mantenimiento y revisión de las unidades terminales remotas (RTU) ubicadas en cada uno de los sistemas automatizados.
- Emitir informes de funcionamiento y recomendaciones para la mejora y desarrollo de la automatización electromecánica del acueducto
- Elaboración de presupuestos para la ejecución de actividades y proyectos.
- Ejecución y análisis de proyectos.
- Conocimiento de la herramienta de SICOP, para la elaboración de pedidos.
- Conocimiento de la herramienta wizdom.
- Conocimiento de la herramienta Autocad 2D.
- Conocimiento en el área de energías renovables.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; en el caso de actividades de la ingeniería de campo donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Aptitud para comprender y resolver problemas.

Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.

Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.

Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.

Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

Sentido de observación.

Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Poseer licencia B1.

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades profesionales en el área de la electrónica, que se caracterizan por aplicar técnicas lógico matemáticas, algoritmos de programación, escaneo de errores en equipo eléctrico y de radio comunicación (RTU), así como normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de disciplina.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Realiza el mantenimiento del Software Informático con que opera el departamento de Acueductos de la Municipalidad de Cartago. Elabora estudios relacionados con la eficiencia y eficacia de los sistemas electrónicos y de cómputo configurados para el monitoreo del acueducto. Manejo de las aplicaciones construidas sobre la tecnología “Archestra”, la cual consiste en una arquitectura de software, abierta y escalable que puede conectarse a prácticamente cualquier sistema de automatización, unidad terminal remota (RTU), dispositivo electrónico inteligente (IED), controlador lógico programable (PLC), base de datos, historiador. Análisis e interpretación de la información obtenida, para determinar la veracidad de la misma y realizar ajustes en caso de tener un margen de error considerable según el criterio propio y de los conocimientos profesionales. De ser necesario expandir los sistemas existentes sin necesidad de adquirir nuevo hardware o sistemas de control, mediante lógica de programación. Realizar el mantenimiento de las unidades terminales remotas (RTU) ubicadas en diferentes sectores de la ciudad. Emitir informes de funcionamiento y recomendaciones para la mejora y desarrollo del centro de control. Atender los fallos en el sistema SCADA y otras averías de orden similar. Creación de Aplicaciones en “In touch” e Historiador necesarias para la visualización de información en tiempo real, necesaria para el monitoreo eficaz del sistema de acueducto local. Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Aptitud para comprender y resolver problemas.

Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.

Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.

Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.

Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.

Aportar respuestas positivas en el momento preciso.

Sentido de observación.

Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.

Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.

Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Conocimiento en (In touch, Historiador y mantenimiento de RTU y sistemas de Sacada)

REQUSITO LEGAL

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación, diseño y evaluación de las actividades profesionales, científicas y administrativas, en el campo de la ingeniería.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Elaboración de planes operativos anuales, evaluación física- financiera y ejecución presupuestaria relacionada a sus competencias. Realizar las gestiones administrativas, técnicas y operativas para el cumplimiento de los planes maestros para el acueducto Municipal, elaborado por el Instituto costarricense de acueductos y alcantarillado. Ejecutar todas las directrices establecidas en el Norma ISO 9000-2015. Elaborar y presentar a su jefe Inmediato los informes de labores y planeamiento semanal. Coordinar y brindar colaboración a las demás dependencias del Área de Acueductos (técnicas y operativas). Coordinar las labores diarias con el personal técnico y operativo a su cargo, así el apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento eficiente y efectivo de sus competencias. Asistir a reuniones de comisiones del concejo Municipal o interdepartamental. Realizar el catastro de la infraestructura de acueducto (tanques, equipos de bombeo o rebombeo, nacientes entre otras) implementando un sistema de registro y archivo de planos y fichas técnicas que contenga información estandarizada, relacionada con todos los detalles técnicos de ubicación y de los elementos que la componen. Coordinar todas las actividades operativas y técnicas para mantener actualizados el catastro de redes (conducción y distribución) del acueducto del cantón. Analizar, interpretar y evaluar la información del catastro de redes. Planificar, dirigir y controlar actividades optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas y la reducción de pérdidas físicas para garantizar la continuidad del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la macro medición del agua en las fuentes de producción. Realizar diagnósticos y mediciones de los sistemas actuales, con el fin de implementar cambios y actualizaciones a la infraestructura para la operación y suministro de agua potable. Realizar campañas de medición de caudal, presión y nivel en la zona de trabajo de modo que se logre la determinación precisa de los caudales distribuidos, presiones en la red y comportamiento de las estructuras de almacenamiento en diferentes horarios de consumo. Será el responsable de la determinación del IANC, además de crear estrategias para controlar y disminuir el IANC por medio de acciones técnicas (Norma AWWA,1990, manual M-36). Colaborará en las actividades de gestión y aplicación de los programas informáticos vinculados a la medición y a la reducción del Agua No Contabilizada. Diseñara campañas de detección, control y reducción de fugas no visibles para reducir de perdidas físicas de agua visibles y no visibles en el sistema de distribución. Definirá las acciones orientadas a realizar la sectorización física en la red, con el fin de poder identificar las zonas de mayor o menor índice de agua no contabilizada, perdidas físicas y de esta forma poder establecer estrategias y planes de acción para disminuir los niveles de fugas, conexiones clandestinas, mantener la continuidad con proyecciones a incrementarla, regular la presión

en la red de distribución y con ello mejorar la eficiencia económica en términos de gastos operacionales. Realizara análisis y calibración periódicas de la red de distribución del acueducto por medio de un software de modela hidráulica, con el propósito de hacer pronósticos de estado y funcionamiento del acueducto; así como recomendar las acciones necesarias para mantener la red en óptimas condiciones. Realizar, supervisar estudios técnicos que permitan contar con fuentes que permitan el reforzamiento hidráulico de sectores del acueducto, como alternativa al crecimiento poblacional. Coordinar todas las gestiones administrativas, técnicas y operativas para el cumplimiento a lo establecido en la ley 8641 Declaratoria del servicio de hidrantes como servicio público y reforma de leyes conexas. Realizara los estudios que permitan realizar un diagnóstico de las variables hidráulicas de los diferentes sistemas de abastecimiento del acueducto y realizar los diseños para la red de hidrantes. Ejecutar otras actividades propias del proceso en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Requisito Legal:

- Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecuta tareas asistenciales de gran complejidad en el área del diseño urbano- arquitectónico para lo cual se requiere un alto conocimiento técnico profesional, cuya área de trabajo es la gestión diseño y supervisión de los proyectos desarrollados por la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecutar labores asistenciales complejas en supervisión y control de obras, ampliaciones, remodelaciones y restauraciones de edificaciones, urbanizaciones, parques, y otro tipo de proyectos.
- Participar en la elaboración de planes, inventarios, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Realizar gestión y diseño de proyectos de carácter urbano arquitectónico desarrollados desde la Oficina de Planificación Urbana en coordinación con otras áreas técnicas de la municipalidad
- Brindar asistencia técnica profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que estén a cargo de estos.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades que requiera el puesto.
- Velar por el cumplimiento de los programas, proyectos o actividades que se le encarguen a desarrollar de acuerdo con especificaciones, planes y/o políticas fijadas desde la Oficina de Planificación Urbana para el área de diseño urbano y arquitectónico.
- Asistir a reuniones con la jefatura y compañeros, para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer mejoras y modificaciones.
- Asistir a reuniones con la jefatura, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades interinstitucionales, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Efectuar giras de inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función asociadas a las ordenanzas de la Contraloría General de la Republica.
- Ejecutar otras tareas afines del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes

involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Clase: Profesional Municipal (P1).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a nivel Profesional.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Realizar labores técnicas asistenciales en el campo de la ingeniería civil, mediante la aplicación de elementos y principios propios de dicha disciplina, tales como estudios y revisión de planos, regulaciones y normas derivadas del Plan Regulador, con la finalidad de apoyar procesos de ingeniería.
- Colaborar en la elaboración de los planos estructurales, utilizando las técnicas que rigen el campo de acción, con la finalidad de que mismos sean presentados a los entes encargados de brindar las aprobaciones respectivas.
- Efectuar revisión de planos e inspecciones técnicas de obras, mediante la aplicación de los fundamentos básicos de la ingeniería, con el fin de garantizar la calidad de las obras y la aplicación de los recursos.
- Realizar los cálculos de poligonales, coordenadas, derroteros y áreas, mediante la utilización del teodolíto, cinta métrica, mira y cualquier otro instrumento que se utilice este menester, con la finalidad de asistir al topógrafo en los levantamientos topográficos y taquimétricos y perfiles.
- Realizar cálculos matemáticos y económicos, fundamentados en matrices de valuación para terrenos y construcciones, mediante la aplicación de variables y parámetros predeterminados para ese efecto.
- Digitar por medio de paquetes informáticos computarizados todo tipo de dibujo que ayude a plasmar los diseños arquitectónicos e ingenieriles de las distintas áreas técnicas de la municipalidad para alcanzar las metas de cada dependencia, bajo la supervisión del Encargado de la Oficina de Planificación Urbana.
- Realizar levantamiento de medidas en sitio de acuerdo a las instrucciones de los encargados de proyecto.
- Realizar presupuestos de acuerdo a los diseños planteados utilizando la información digitada para establecer los rangos de inversión de cada obra, dadas las especificaciones técnicas de los profesionales responsables.
- Imprimir planos y graficas según las escalas requeridas en cada proyecto de acuerdo a las instrucciones de los profesionales responsables.
- Ubicar propiedades en sistemas de información geográfica que permita valorar sus características de uso de suelo en apoyo de la gestión del plan regulador de Cartago.
- Coadyuvar en la presentación de proyectos institucionales a través de medios gráficos sean estos de carácter informativo, cultural, ambiental, urbanos, etc.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el l proceso contable.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen en campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevo método de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de labores profesionales en las que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunando a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo; salvo en la actividad de la ingeniería donde podría estar presente el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación.
Capacidad y perseverancia ante los problemas y tareas.
Aportar respuestas positivas en el momento preciso.
Sentido de observación.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Las características constructivas que deben observarse dentro del Cantón, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización en la utilización de la tierra.
Decidir sobre clausuras y permisos constructivos de Edificaciones y viviendas, cuando éstos violenten la normativa establecida o no cumplan con las especificaciones establecidas, a fin de garantizar al Cantón un plan de construcción acorde con el Plan regulador de éste y de las normas que establecen otros organismos públicos.
Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario o Licenciado en una carrera atinente según disponga el cargo.
- Un año de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Dominio de las Técnicas de Dibujo Digital en dos y tres dimensiones. Dominio de Auto Cad, Sketch up. Vector, revit, arc view.

REQUSITO LEGAL

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

CLASE FA3 – FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 3

ASISTENTE DE AUDITORIA

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Participar en la realización de arqueos, verificando que los registros contables reflejen los saldos y que contengan la documentación que ampare los gastos, con el fin de detectar faltantes y recomendar ajustes medidas correctivas.

- Realizar otras tareas propias del cargo, tales como: cobros, inspecciones de espectáculos públicos, inspección de materiales de quebradores de piedra, elaboración de los cartones de licores nacionales y extranjeros, revisión de las emisiones de patentes de todos los trimestres.

- Colaborar en aspectos logísticos de la función Auditora tales como:
    - Control de archivo digital.
    - Control de archivo físico.
    - Atención y recepción de denuncias.
    - Atención de público cuando se requiera.
    - Control de correspondencia activa y pasiva.
    - Redacción de documentos referentes al Despacho.
    - Organizar archivos de papeles de trabajo
    - Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información
    - Auxiliar en la ejecución de los programas de trabajo: Revisiones de conciliaciones bancarias, planillas, cheques y órdenes de compra.
    - Redacción de cuestionarios de control interno.
    - Participar en procesos de auditoría que realice el Despacho a criterio del Titular del Despacho.
- Otras funciones atinentes al Departamento de Auditoría Interna.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del

proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
- Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.

- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
- Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE SUB-PROCESO DE TESORERÍA

Clase: Funcionario Administrativo 3**.**

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Prestar supervisión y colaboración en los diferentes procesos que tiene por objeto ejecución de labores asistenciales del proceso de Tesorería en concordancia con las políticas institucionales. Lo anterior se deberá desarrollar bajo el plan anual, en concordancia con las políticas institucionales.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades.
- Realizar todo tipo de trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propios de dicha función.
- Preparar reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones por directrices de su superior.
- Revisión y control adecuado de la ejecución de presupuesto del departamento, ejecutar, revisar y actualizar los movimientos de presupuesto de egresos, con la finalidad de contar siempre con el disponible para hacer frente a los compromisos adquiridos.
- Llevar el control de las garantías de cumplimiento y respaldar la correcta ejecución y devolución de garantías conforme la normativa vigente.
- Tramitar los pagos en las diversas entidades bancarias: Registro y carga de los pagos a proveedores y empleados en las diferentes entidades bancarias para su debida Aprobación y su respectivo pago.
- Confeccionar y elaborar nóminas de pago: Registro, revisión y elaboración de nóminas de pago para el trámite de facturas de proveedores, pagos extraordinarios, Comisiones bancarias y Devoluciones por pagos Incorrectos. Incluye la custodia y correcto registro de las sesiones de facturas a entidades financiera y control de saldos de Órdenes de Compra.
- Verificar que se hayan tramitado todos los movimientos de pago en tiempo y forma para garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos de pago, manteniendo un adecuado registro de los auxiliares de cuentas por pagar en conjunto con los departamentos de Contabilidad y Almacén Municipal.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.
Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender y resolver diversos asuntos, la mayoría de las veces en forma simultánea, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Labora sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran, lo hará fuera dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden causar conflictos legales, pérdidas económicas, materiales, causar atrasos en la entrega de los productos que sirven insumo a otros procesos de trabajo, pudiendo ocasionar interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del proceso en que se ubica el cargo como en los objetivos municipales. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Facilidad para comprender y exponer ideas expresadas por medio del lenguaje.
Facilidad para recordar, captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Habilidad para trabajar en equipo y para resolver individualmente las tareas que le asignen.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

COORDINADOR UNIDAD ACTUALIZACION DE DATOS

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, supervisión y evaluación de las funciones encomendadas a la Unidad Actualización de Datos de la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Programar, coordinar y efectuar estudios, análisis e investigaciones en el campo sobre la información de los contribuyentes, aplicando los conocimientos, así como de la normativa que regula dicha actividad, para la seguridad de la información y apoyar la eficiencia y eficacia administrativa.
- Promover acciones diversas y establecer programas de trabajo, a través de la determinación de necesidades, de tal manera que los mismos se lleven a cabo de conformidad con las necesidades institucionales y en conjunto con los usuarios del sistema, expertos y diversos actores y gestores de acciones en la institución.
- Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, relacionadas con los servicios de apoyo que conforma el proceso, mediante el cumplimiento de las expectativas contenidas en el plan anual operativo, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad del Cantón.
- Confeccionar y tramitar las solicitudes de adquisición de materiales y equipos, y cualquier otro recurso que se requiera para la realización de las actividades, mediante el trámite de requisiciones, para dotar a la unidad de “Registro Único” de los medios Idóneos para el alcance de los objetivos.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CONTADOR / CONTADOR DEL ACUEDUCTOS

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Controlar las erogaciones e ingresos variados de las actividades que se generan como producto de la administración del Acueducto Municipal, caja chica, viáticos, fondos, devoluciones, depósitos, notas de crédito y débito, cheques entre otros, a partir de la revisión y verificación de la información que ampara los mismos, con el fin de constatar que las actividades se están realizando en apego al procedimiento establecidos.

Elaborar los informes de ingresos y egresos a partir de la información contenida en los libros que para tales efectos se debe llevar en el Acueducto Municipal, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permita a los niveles decisorios la toma de decisiones en lo que concierne al campo contable.

Elaborar los estados financieros, a partir de la memorización y balances periódicos, con el fin de reflejar el disponible en las diferentes cuentas con que la Municipalidad hace frente a los compromisos adquiridos por el Acueducto Municipal, a fin de que los niveles decisorios tomen las decisiones oportunas.

Participar en la realización de arqueos, verificando que los registros contables reflejen los saldos y que contengan la documentación que ampare los gastos, con el fin de detectar faltantes y recomendar ajustes medidas correctivas.

Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso contable.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de tramite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas,daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

ARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZ DEL TRABAJO

Ejecución de las actividades asistenciales comprendidas en el proceso del Departamento de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Participar en la ejecución de labores asistenciales en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución.
- Recepción y entrega de documentos, archivo de gestión, elaboración de informes y oficios, y elaboración de constancias.
- Confeccionar, tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la relación laboral del trabajador (vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, ascensos, nombramientos, liquidaciones, pago de horas extraordinaria y otros movimientos).
- Colaborar en la elaboración del pago de planillas semanales, quincenales, aguinaldo y salario Escolar.
- Colaborar en la elaboración del libro de salarios mensual, para enviar los desgloses de los rebajos de las deducciones de salarios a los diferentes entidades financieras y organizaciones.
- Colabora en la elaboración de todos los comprobantes de pago y enviar a los interesados.
- Colaborar en la elaboración y envió de los informes de la CCSS y del INS.
- Brindar la información necesaria a los funcionarios que lo requieran.
- Colaboración en la Formulación y ejecución del POA, Presupuesto, Control Interno y SEVRI.
- Elaboración de constancias de salario.
- Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal municipal.
- Recibir y llevar a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de reconocimiento de carrera profesional hasta la resolución administrativa de aprobada o rechazada.
- Administra subproceso del control de asistencia a través del sistema electrónico del reloj marcador, inclusión y modificación de nuevos empleados al sistema, registro de huella dactilar y facial, revisión, control y seguimiento de las marcas de todo el personal municipal, elaboración de reportes por la inexistencia de marcas y llegadas tardías.
- Preparación de oficios por concepto de amonestaciones verbales y escritas por llegadas tardías, conforme al artículo 68 incisos a y b del Reglamento Autónomo Interno de Trabajo.

- Formulación, análisis, notificación y resolución de procedimientos disciplinarios administrativos a funcionarios municipales con llegadas tardías, omisiones de marca, según artículo 66 y 68 del Reglamento Autónomo Interno de Trabajo.
- Revisión detallada de reporte de tiempo extraordinario contra marcas registradas en el reloj electrónico para validación de pago de horas extras.
- Control y actualización de plazas vacantes.
- Realización, seguimiento y renovación de prorrogas por contratos, nombramientos interinos, y ascensos interinos.
- Registro y control de funcionarios municipales al sistema de carnet municipal.
- Realización de pedidos en el sistema Wizdom.
- Elaboración y análisis de economías por plazas vacantes.
- Soporte en el proceso de reclutamiento del nuevo personal municipal.
- Soporte en la realización de todo el proceso de planillas, cuando el titular se encuentra en vacaciones o incapacitada.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores asistenciales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

JEFE PLATAFORMA DE SERVICIO

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Encargarse de las labores de dirección de la Plataforma de Servicios que impliquen conocimiento en todos los procesos municipales para el suministro adecuado de la información y el aporte de la documentación que se requiera.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Atender las demandas de los servicios urbanos y consultas sobre los tributos bajo la responsabilidad de la Municipalidad u otros trámites requeridos por los clientes en forma integral, ágil, eficiente y eficaz, mediante personal idóneo y en un ambiente que motive tanto al cliente como al personal municipal.

Velar porque los servicios se realicen en forma oportuna y efectiva; por la disciplina de sus colaboradores y cualquier otro aspecto que tenga relación con la actividad que se genera en su área de competencia.

Preparar informes trimestrales actualizados con sus respectivos cuadros estadísticos, de los servicios urbanos, así también deberá de atender a funcionarios de otras dependencias gubernamentales que requieran información estadística.

CARACTERIZACION DE LA CLASE:

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISION:

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejercida: Le corresponde ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD:

Por Funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar.
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
- Poseer conocimientos básicos sobre sistemas de información.
- Capacidad de administrar personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

SUPERVISOR DE INSPECTORES (cobro administrativo)

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Personal administrativo encargado de verificar, dirigir y supervisar las actividades y funciones que realizan los inspectores de cobro administrativo con el fin de cumplir con las directrices establecidas por la dirección tributaria.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Liderar el proceso de notificación de cobro a aquellos contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de tributos municipales.
- Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.
- Solicitar la capacitación necesaria para que sus colaboradores se encuentren actualizados en los conocimientos técnicos necesarios para ejercer de manera eficiente sus funciones.
- Distribuir el equipo, implementos entre otros a los inspectores para el cumplimiento de labores.
- Asignar las zonas de supervisión a cada inspector.
- Establecer el cronograma diario de inspección en coordinación con los inspectores.
- Supervisar el trabajo de campo de los inspectores.
- Llevar control sobre las boletas de notificaciones distribuidas a los funcionarios de cobro administrativo.
- Realizar informe de labores de las rutas de inspección
- Resolver situaciones atípicas en las labores de inspección que se puedan presentar.
- Establecer las rutas de inspección en los 11 distritos
- Formular los proyectos de resolución que permitan dar finiquito a las notificaciones realizadas de conformidad con lo que en derecho corresponde
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores de inspección a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecidas.
- Informar a sus superiores sobre cualquier situación anómala que corresponda a fin de tomar las acciones pertinentes en forma oportuna.
- Todas las asignadas por la jefatura del departamento.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISIÓN:

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Esta bajo la supervisión del Jefe de Cobro Administrativo.

SUPERVISION EJERCIDA: Corresponderá ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD

Por Funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales y equipo tecnológico que utiliza como instrumentos en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere**:** habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de computadoras y paquetes de office.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución, poseer conocimientos básicos en actividades de inspección y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

SUPERVISOR DE INSPECTORES(urbanismo)

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.
- Supervisar las actividades que se derivan de la Inspección en las actividades de fiscalización, notificación y regularización de las obras
- Llevar control sobre las boletas de notificaciones distribuidas a los funcionarios de campo de la Dirección de Urbanismo según corresponda.
- Establecer las rutas de inspección en los 11 distritos
- Formular los proyectos de resolución que permitan dar finiquito a las notificaciones realizadas de conformidad con lo que en derecho corresponde
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores de inspección a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecidas.
- Asesorar a la Dirección y Sub-Dirección conforme su competencia proponiendo métodos de control y supervisión sobre las actividades a su cargo a través de propuestas técnicas, con el propósito de alcanzar una mejor racionalización de los recursos disponibles.
- Llevar control y supervisión sobre aquellas obras que no cuenten con el respectivo permiso municipal a fin de que se apliquen las acciones que en esta materia corresponda dando seguimiento a las mismas, velando además porque se haya cumplido con el debido proceso y se apliquen las sanciones (multas, intereses, otro) que corresponda.
- Informar a sus superiores sobre cualquier situación anómala que corresponda a fin de tonar las acciones pertinentes en forma oportuna.
- Todas las asignadas por la jefatura del departamento.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.
-

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISIÓN:

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. Esta bajo la supervisión del Gestor de urbanismo.

SUPERVISION EJERCIDA: Corresponderá ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD

Por Funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales y equipo tecnológico que utiliza como instrumentos en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere**:** habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución, poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Interpretación de planos constructivos y planos catastrados
- Conocimientos en permisos de construcción
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE SUB PROCESO ADMINISTRATIVO

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar investigaciones siguiendo los métodos establecidos conforme a instrucciones superiores.
- Colaborar en la redacción de instructivos y manuales.
- Preparar informes periódicos sobre los estudios e investigaciones llevadas a cabo, planteando irregularidades, cambios o aspectos de interés.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo en el Departamento donde se desempeña.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
- Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Recibir las evidencias que provienen del Proceso Comercial o de los procesos conexos que interactúan con los servicios municipales.
- Asignar las tareas al equipo de análisis e inclusión de evidencias.
- Supervisar el trabajo realizado por el equipo analistas y recolectores de evidencias a su cargo, con el propósito de asegurar la calidad de la información recopilada y la integridad de la información.
- Realizar el control de la calidad sobre las evidencias incluidas en repositorio de imágenes.
- Elaborar oficios e informes de análisis a situaciones según las indicaciones del superior.
- Según lo requiera el proceso su puesto será polifuncional, lo que significa que podrá realizar tareas dentro de equipos de trabajo, previa capacitación e inducción.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervision recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

SECRETARIA GENERAL

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Cumplir con las funciones señaladas en el artículo 62 del Código Municipal. Supervisar a un grupo de secretarias asignadas y con responsabilidades en su ámbito de trabajo, delegando y distribuyendo las funciones según la aptitud y capacidad de cada uno de sus subalternos. Redactar, mecanografiar cartas, actas, informes y otros documentos que demanden su participación. Velar por la custodia funcional y operatividad del sistema de archivo del Departamento a su cargo. Colaborar en la secretaría de comisiones de trabajo. Atender al público, resolver consultas u orientarlo hacia quien corresponda. Mantener controles sobre acuerdos, correspondencia recibida y enviada, resoluciones del Concejo, etc. y de las comisiones de trabajo. Recibir la correspondencia o solicitudes dirigidas al Concejo, incluyéndolas en el orden del día de las sesiones para su consideración. Preparar en coordinación con el Presidente Municipal, la agenda de cada sesión. Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE ÁREA JURÍDICA.

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZ DEL TRABAJO

Ejecución de las actividades asistenciales comprendidas en el proceso del Área Jurídica.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asistir a los asesores jurídicos y al Director Jurídico del municipio en la recopilación de información, consulta de expedientes judiciales o realización de estudios para la atención oportuna de los procesos.
- Clasificar, analizar y distribuir información y documentación jurídica o administrativa requerida por los asesores jurídicos para la atención de consultas, elaboración de informes, estudios, criterios o pronunciamientos, así como para la atención de los procesos judiciales y administrativos.
- Revisar el diario oficial “La Gaceta” y el “Boletín Judicial” así como cualquier otra herramienta de consulta jurídica necesaria para el control y archivo de proyectos de ley, decretos, reglamentos y resoluciones, según corresponda, que sean de interés para el municipio.
- Gestionar en forma adecuada las notificaciones judiciales que ingresen por los medios oficiales al municipio, de manera que se mantenga actualizada y que permitan el control adecuado de plazos, así como gestionar la documentación del área.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al Plan Estratégico Municipal y cualquier otra normativa de orden institucional.
- Asistir a los asesores jurídicos y al Director Jurídico en la elaboración de documentos como oficios, poderes u otros escritos para la oportuna atención de los procesos judiciales o administrativos.
- Cualquier otra función que le asigne la jefatura inmediata y que sea atinente con el puesto desempeñado.
- Recepción y entrega de documentos, archivo de gestión, elaboración de informes y oficios
- Colaboración en la Formulación y ejecución del POA, Presupuesto, Control Interno y SEVRI.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores asistenciales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ENCARGADO DE PLANILLA

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DE TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecuta labores administrativas con un alto grado de dificultad en el campo de Administración de Recursos Humanos en áreas tales como: administración de salarios, documentación, trámite y registro de movimientos de personal; aplicando la normativa vigente y actividades relacionadas con investigaciones, estudios y análisis.
- Atención de consultas realizadas por entes externos o internos, evacuando dudas de cálculos y mejoras del sistema, realizándolo por medio de la atención personalizada o telefónica, con el fin de lograr exactitud en los pagos que se realizan, corrigiendo errores emanados por el sistema o en forma manual y abarcar dudas de los funcionarios internos o externos a la sección.
- Encargado de recibir, revisar y comprobar que toda la información requerida para la confección de acciones de personal, cumpla con los requisitos establecidos; con el fin de confeccionar las acciones de personal según sea el caso en el sistema automatizado de la institución, realizando todos los cálculos respectivos y verificando que dicha información se efectúe en forma correcta.
- Encargado de efectuar en forma oportuna y correcta el proceso requerido en el sistema automatizado de la institución, por el cambio que se debe ejecutar en la escala de anualidades de un funcionario según se encuentra establecido en la reglamentación vigente. Una vez ejecutado el proceso debe realizar un análisis, que le permita verificar la exactitud de la información resultante, ya que representa un cambio monetario en la situación salarial de cada funcionario.
- Encargado de realizar la inclusión y exclusión de deducciones y cuotas de afiliación de todos los funcionarios, siguiendo los respectivos procesos dentro del sistema automatizado institucional, con el fin de que sea rebajados a cada uno de los funcionarios. Dichos procesos requieren de exactitud, por lo que se deben realizar análisis antes y después de realizar su debida carga, ya que representan un alto riesgo de inconsistencia que perjudicaría el ingreso salarial neto de los funcionarios.
- Encargado de realizar emitir y revisar los listados generados a fin de mes de las deducciones aplicadas efectivamente a cada uno de los funcionarios en forma mensual, con el fin de confeccionar las órdenes requeridas, para la realización de los pagos a los entes internos y externos de las sumas recaudadas.
- Encargado de verificar con suma exactitud la información documentada y que será enviada, mediante diskette o bien se debe tener la aprobación requerida por parte

de estos entes, para el manejo de los usuarios y códigos respectivos para el traspaso de la información solicitada vía medios electrónicos o internet. Además debe de velar por el cumplimiento del mismo en los días establecidos, por lo que se requiere exactitud, compromiso y cuidado, porque, dicho incumplimiento reprenda pagos de multas y sanciones legales.

- Encargado de incluir en el sistema automatizado institucional, las deducciones por embargos salariales y pensiones alimenticias, para lo cual debe efectuar un proceso desde el comunicado al interesado, como la correcta aplicación del mismo, ya que si no se efectúa con cuidado, exactitud y responsabilidad, existen sanciones penales y civiles, porque es obligatoria su aplicación por Ley, y para verificarlo el Juzgado exige que se le comunique vía escrito tanto la recepción del mismo, como su aplicación. Como punto final, debe realizar los pagos correspondientes ante el Juzgado o la cuenta solicitada por dicho ente, para que sea acreditado acorde con toda la información suministrada.
- Encargado de recibir y verificar toda la información que se requiere en la ejecución de la planilla tanto semanal, quincenal, esto significa realizar cálculos, estudios de pago, revisión de la información documentada por jornadas extraordinarias o cualquier otro tipo de pago por datos erróneos, analizar cada pago retroactivo para verificar su exactitud, y otro rubros que son generados por el sistema en forma automática; posteriormente deberá incluir toda la información en el sistema automatizado institucional, para su revisión general, siendo esto una labor de supervisión y ejecución real. Al final de todo el proceso, se obtiene la información y documentación real que se le cancelará a cada funcionario y que será depositado en cada una de las cuentas propias.
- Encargado de recibir y verificar toda la información requerida para la confección de las liquidaciones de derecho laborales de todos los ex funcionarios de la Municipalidad de Cartago, que por uno u otro motivo han quedado cesantes, para esto deberá tener toda la información requerida, revisar el expediente, llenar los formularios oficiales, realizar cada uno de los cálculos a cancelar al funcionario de acuerdo a lo que establece la legislación laboral vigente.
- Encargado de realizar certificaciones de pensionados, o de empleados activos, ya sean por solicitud especial o las requeridas como machotes por algunos entes internos o externos, para lo cual deberá realizar una revisión exhaustiva de la documentación fuente, que permita confeccionar un documento exacto y con total validez para el interesado. Dicho documento es aprobado por la jefatura.
- Debe revisar, verificar y corregir toda la documentación que se recibe, producto de la labor que se realiza y deberá velar por el correcto trámite.
- Debe coordinar las actividades que realiza, con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se encuentran bajo mi responsabilidad y velar de la misma forma porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos, además de que cumpla con la normativa legal existente en este ámbito.
- Encargado de monitorear la debida ejecución del los procesos propios del sistema automatizado institucional (esto con el fin de minimizar los errores producto de

inconsistencias en el mismo) y así lograr cumplir con la Ley General de Control Interno.

- Encargado de realizar de informes y estudios especiales requeridos por entes internos o externos a la Municipalidad de Cartago, según sea el caso y que se encuentren asociados a cada actividad, mismos que deben ser presentados de manera eficiente y eficaz, para que sean utilizados como instrumentos de información o recomendación, para los niveles superiores.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares con superiores o compañeros, siendo la representación oficial de la institución ante organismos públicos o privados, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, o bien, para analizar y resolver problemas que se presentan con el desarrollo de las labores, evaluar problemas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realiza labores administrativas que se derivan de su función
- Realizar otras labores atinentes al cargo

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

TOPOGRAFO JEFE

Clase: Funcionario Administrativo 3.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programar, coordinar y efectuar estudios, análisis e investigaciones en el campo de la topografía y catastro.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinar con el Jefe de Catastro, en todo lo relacionado con topografía y catastro nacional en cuanto a la elaboración de los procedimientos a ejecutar, también en la coordinación con otros departamentos municipales y con instituciones gubernamentales, fundaciones e instituciones privadas.
- Coordinación con los colaboradores topógrafos en cuanto a las necesidades de carácter técnico, en la capacitación, en los requerimientos de materiales en el equipo topográfico, geodésico, en los programas de aplicación topográfica-geodésica y de desarrollo estratégicos, también en los materiales y suministros necesarios para desempeñar las labores diarias.
- Coordinación en los levantamientos topográficos, catastrales, registrales, con las diferentes dependencias municipales e instituciones involucradas, llámese urbanismo, Alcaldía, Concejo Municipal y área Tributaria.
- Coordinar a petición de la Alcaldía, y con la asistencia de la Alcaldía, con instituciones, en cuanto a la orientación topográfica, catastral y registral de la elaboración de los planos topográficos y de Catastro.
- Coordinar el enlace de la transferencia de la información registral, catastral en formato analógico y digital de la información almacenada en el Catastro Nacional, Registro Nacional, IGN, IFAM, MINAET, entre otras.
- Elaboración y supervisión de carteles de licitación para el inventario, valoración,
- mantenimiento y procesos, a fines con el patrimonio de bienes inmuebles municipales.
- Validar y asesorar previa verificación los procesos de levantamientos topográficos y catastrales con fines jurídicos de las diferentes dependencias municipales.
- Facilitar la operatividad y funcionamiento de la información físico-jurídica contenida en el Programa de Regularización de Catastro y Registro y en los levantamientos catastrales.
- Facilitar el enlace de la información conciliada de forma conjunta y coordinada, con las diferentes dependencias municipales, de manera tal que la información revisada y validada manténgalas características de su validación municipal.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de tramite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE SUB PROCESO DE MICRO MEDICIÓN

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones en campo del Acueducto.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar investigaciones siguiendo los métodos establecidos conforme a instrucciones superiores.
- Colaborar en la redacción de instructivos y manuales.
- Preparar informes periódicos sobre los estudios e investigaciones llevadas a cabo, planteando irregularidades, cambios o aspectos de interés.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo en el Departamento donde se desempeña.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
- Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Recibir las solicitudes de inclusión de nuevos servicios medidos que provienen del Proceso Comercial o el Área Técnica de Acueductos.
- Analizar todas y cada una de las solicitudes recibidas, con el fin de incluirlas en rutas de lectura.
- Asignar la etiqueta y sub etiqueta de los nuevos servicios medidos.
- Elaborar el cronograma anual de lecturas.
- Asignar las rutas de lecturas al equipo de lectores a su cargo.
- Recibir las lecturas y distribuirlas al equipo de digitación de lecturas.
- Supervisar el trabajo realizado por el equipo de lectores y analistas a su cargo, con el propósito de asegurar la calidad de la información recopilada en campo y la integridad de la información.
- Controlar el registro de lecturas digitadas, revisando que la información esté completa.
- Realizar el control de la calidad sobre el archivo para emisión.
- Realizar el control de calidad del análisis de las lecturas con el fin de valorar las inconsistencias de los medidores en el campo.

- Aplicar los cálculos para determinación de medición de lecturas para los casos con inconsistencias según corresponda.
- Elaborar los oficios e informes de análisis a situaciones, según las indicaciones del superior.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervision ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE GESTIÓN DE COBRO

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el proceso de gestión de cobro judicial y extrajudicial, mediante la realización de estudios, investigación y acciones que coadyuvan en la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Deberá planear, coordinar, programar, y controlar las actividades en del proceso Cobro Judicial de todos los tributos municipales, dependiendo de Cobro Administrativo del Área de Servicio al Cliente que administra y dirige la administración tributaria municipal.
- Mediante vía reglamentaria la administración la unidad podrá otorgar a sus contribuyentes aplazamientos o fraccionamientos de sus deudas, asegurando siempre los ingresos por los tributos administrados por la Municipalidad, para lo cual deberá observar que dicho procedimiento se ejerza de conformidad con el reglamento específico y que todos los documentos relacionados estén conforme a la normativa.
- En caso de los servicios contratados de abogados externos para el cobro judicial deberá controlar todas las actividades ejecutadas por empresa o abogados contratados, velar que, en esta etapa ejecutiva, utilicen todos los medios legales establecidos y recurran a los órganos jurisdiccionales respectivos. Además, verificar el adecuado cumplimiento del contrato en coordinación con su jefe inmediato.
- Rendir informes de las actividades que se realizan y de los resultados en el proceso.
- Programar, coordinar y efectuar estudios, análisis en el campo sobre las cuentas morosas y los sujetos pasivos, aplicando los conocimientos, así como de la normativa que regula dicha actividad, para la seguridad de la información y apoyar la eficiencia y eficacia administrativa.
- Promover acciones diversas y establecer programas de trabajo, a través de la determinación de necesidades, de tal manera que los mismos se lleven a cabo de conformidad con las necesidades institucionales y en conjunto con los usuarios del sistema, expertos y diversos actores y gestores de acciones en la institución.
- Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se desarrollan en su ámbito de acción, relacionadas con los servicios de apoyo que conforma el proceso, mediante el cumplimiento de las expectativas contenidas en el plan anual operativo, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad del Cantón.
- Confeccionar y tramitar las solicitudes de adquisición de materiales y equipos, y cualquier otro recurso que se requiera para la realización de las actividades, mediante

el trámite de requisiciones, para dotar a la unidad de “Cobro extrajudicial y judicial” de los medios Idóneos para el alcance de los objetivos.

- Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES
SUPERVISION:

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE SUB PROCESO DE ADMINISTRACIÓN EVIDENCIA

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativo del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a toma de decisiones en campo del Acueducto.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar investigaciones siguiendo los métodos establecidos conforme a instrucciones superiores.
- Colaborar en la redacción de instructivos y manuales.
- Preparar informes periódicos sobre los estudios e investigaciones llevadas a cabo, planteando irregularidades, cambios o aspectos de interés.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
- Colaborar en la preparación de programas de trabajo en el Departamento donde se desempeña.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
- Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Recibir las evidencias que provienen del Proceso Comercial o de los procesos conexos que interactúan con los servicios municipales.
- Asignar las tareas al equipo de análisis e inclusión de evidencias.
- Supervisar el trabajo realizado por el equipo analistas y recolectores de evidencias a su cargo, con el propósito de asegurar la calidad de la información recopilada y la integridad de la información.
- Realizar el control de la calidad sobre las evidencias incluidas en repositorio de imágenes.
- Elaborar oficios e informes de análisis a situaciones según las indicaciones del superior.
- Según lo requiera el proceso su puesto será polifuncional, lo que significa que podrá realizar tareas dentro de equipos de trabajo, previa capacitación e inducción.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y maquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervision recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Funcionario Administrativo 3

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de apoyo en la planificación, organización, control y coordinación de actividades orientadas a gestiones de Desarrollo Social.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Apoya el Análisis propuestas y proyectos provenientes de diversos sectores para su ejecución.
- Apoya la aplicación estrategias y metodologías de trabajo, que permitan mejorar la visión compartida sobre el desarrollo de la organización a corto, mediano y/o largo plazo.
- Asiste a reuniones con superiores o funcionarios con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atiende consultas de desarrollo social, que presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Brinda informes técnicos variados de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
- Apoya las comisiones específicas o permanentes para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Coordina con instancias internas para mejorar la gestión municipal.
- Coordina y da seguimiento a las propuestas y proyectos con diversas instituciones públicas ó privadas y organismos no gubernamentales.
- Coordina y acompaña los proyectos propuestos a nivel de Plan Anual Operativo estrechamente relacionados con desarrollo social.
- Apoya la ejecución y acompañamiento de planes, proyectos y programas provenientes de otras instancias; cantonales o nacionales relacionados con desarrollo social.
- Elabora o gestiona proyectos de mejoramiento de calidad de vida con organizaciones comunales.
- Apoya el proceso de evaluación de los alcances, objetivos y resultados de cada uno de los proyectos que se ejecutan.
- Apoya gestiones ante instancias organizacionales internas, los recursos necesarios para la eficaz gestión.
- Participa y apoya la constitución de redes institucionales y comunales por designación de la jefatura.
- Realiza estudios en el campo de la actividad asignada de acuerdo a instrucciones del superior.
- Representa a la Municipalidad ante organismos públicos y privados en materia de Desarrollo Social de acuerdo a instrucciones del superior.
- Realiza otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquina de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución. poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE FA2 – FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Clase: Funcionario Administrativo 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo.
- Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación.
- Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomas notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
- Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno.
- Confección, entrega y control de documentos confidenciales.
- Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido.
- Elaboración de informes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA TRIBUTARIA

Clase: Funcionario Administrativo 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo.
- Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación.
- Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomas notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
- Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno.
- Confección, entrega y control de documentos confidenciales.
- Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido.
- Elaboración de informes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Funcionario Administrativo 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Realiza trabajos mecanográficos, tales como: cartas, actas, esténciles, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares para lo cual utiliza una máquina de escribir o un computador, corresponder, en cuyo caso debe utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en disco.

Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la oficina. Prepara la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina. Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.

Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de las actividades asistenciales comprendidas en el proceso de la contabilidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Ejecución de labores administrativas asistenciales del subproceso de contabilidad. Recibir información suministrada por los diferentes departamentos municipales o entidades externas con los siguientes documentos: notas de crédito, notas de débito, nóminas de pago de facturas, estados de cuenta bancarias, Información de activos, cuentas por cobrar, cierre mensual de ingresos, información de Inventarios, oficios varios.
- Confeccionar comprobante de ajustes, con la información que suministra el Departamento de Tesorería de todos los ingresos de las diferentes transacciones bancarias, también los reintegros y otros pagos realizados por medio de depósitos en los bancos.
- Confeccionar cuadros mensuales de cuentas por cobrar con la información mensual de ingresos, suministrada por el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar cuadros de emisión de servicios, arreglos de pago, compensaciones, pagos parciales y correcciones de lecturas, emisiones de cobros mensuales, tabulados, permisos de construcción, entre otros suministrados por el departamento de Informática.
- Reporte de movimiento al cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, correspondiente a cada período.
- Informe mensual de partes emitidos por el departamento de Estacionómetros y Terminales.
- Colaborar con la confección de cheques cuando se requiere.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE FACTURACIÓN

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de carácter asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinar todas las actividades necesarias para el mantenimiento del censo de conexiones y medidores, incluyendo el levantamiento de datos, la actualización del sistema de información de medidores y la integración con el catastro de suscriptores.
- Apoyar las actividades de planificación de rutas de lectura mediante la integración del sistema de información de medidores, el sistema de información geográfica y el catastro de suscriptores.
- Apoyar las actividades de lectura mediante la integración del sistema de información de medidores y el sistema de digitalización de datos.
- Apoyar la solución de inconsistencias coordinando actividades para identificar fallas en los mecanismos de lectura, planificar el mantenimiento preventivo y realizar el mantenimiento correctivo.
- Apoyar el proceso para determinar el consumo de agua del ciclo de emisión coordinando actividades para realizar cálculos directos y análisis complejos que se presenten en casos de inconsistencias.
- Apoyar el proceso para resolver reclamos presentados durante el ciclo de emisión coordinando actividades de investigación de casos específicos y adopción de decisiones sobre el consumo de agua.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE CATASTRO

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de las actividades asistenciales comprendidas en el proceso del catastro.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asumir las funciones de la Jefatura de Catastro, en períodos de vacaciones, incapacidades, cursos de adiestramiento, etc.
- Llevar la Estadística General y geográfica de los servicios urbanos, urbanizaciones, áreas verdes y otros datos afines al Catastro.
- Preparar informes trimestrales actualizados con sus respectivos cuadros estadísticos, de los servicios urbanos, así también deberá atender a funcionarios de otras dependencias gubernamentales que requieran información estadística, especialmente para aplicar y aprobar los estudios tarifarios.
- Realizar reconocimiento de campo para atender y dar respuesta a informes que soliciten las diferentes dependencias.
- Tendrá a cargo la revisión aplicación del artículo 88 del Código Municipal, referente a censo lotes, aceras, canoas y bajantes en mal estado o sin construir.
- Atender consultas sobre información geográfica del Cantón, tanto teórica como práctica (información mapeada).
- Preparación de Estudios de Cuentas Basados en las Tasas cobradas por la Municipalidad, según período adeudado.
- Controlar el registro de inspecciones a realizar y realizadas revisando que la información suministrada por el Inspector esté completa y procederá a controlar la aplicación de las correcciones.
- Diseñar y confeccionar croquis de manzana.
- Atención al público y evacuación de consultas a los funcionarios.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE TESORERIA

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de las actividades comprendidas en el proceso de la tesorería.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Ejecución de labores administrativas asistenciales del subproceso de Tesorería
- Asistir las funciones de Jefatura en períodos de vacaciones, incapacidades, cursos de adiestramiento, etc.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades.
- Realizar todo tipo trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propios de dicha función.
- Tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la base de datos de los sistemas informáticos que manejan en el Departamento.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones por directrices de su superior.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.
- Llevar el control de las garantías, licitaciones y pago a proveedores.
- Confeccionar las pre-nóminas.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE RENTAS

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores administrativas asistenciales del Jefe de Rentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de los cometidos asignados a esa dependencia, elaborando el plan a seguir de las diferentes funciones del Departamento de Rentas. Examinar, tramitar la correspondencia que recibe el Jefe de Rentas, siguiendo para ello las instrucciones generales del mismo, tales como: Recibir las solicitudes de Patentes, traspasos, traslados y mandamientos de las Alcaldías.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y/o en la modificación de los existentes, tales como: elaboración del borrador de las nuevas Leyes de Patentes y la elaboración de un nuevo tarjetero de patentados.
- Dar el debido seguimiento a las órdenes impartidas por el Jefe de Rentas suministrar al Jefe la información regular, exacta, completa, necesaria para asegurar el buen funcionamiento del Departamento.
- Atender y resolver consultas verbales, que realizan los usuarios diariamente. Realizar otras tareas propias del cargo, tales como: cobros, inspecciones de espectáculos públicos, inspección de extracción de materiales de quebradores de piedra, elaboración de los cartones de licores nacionales y extranjeros, revisión de las emisiones de patentes de todos los trimestres.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE PROVEEDURÍA

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores administrativas asistenciales en el Departamento de Proveeduría, participando en la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, recepción, registro, almacenaje y despacho de equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías; o servicios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones, preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega.
- Recibir, verificar y salvaguardar los bienes que ingresan a bodegas, así como efectuar traslados y salidas solicitados por usuarios a través de la emisión de los documentos establecidos por la empresa.
- Recibir y verificar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos al igual que los valores.
- Confeccionar por instrucción, órdenes de compra.
- Velar por el adecuado manejo y acondicionamiento físico de los insumos que ingresan al almacén.
- Actualizar el documento de salida y hacer entrega física de lo requerido a los colaboradores quienes lo solicitaron
- Elaborar los recibos de ingresos y salidas de entrega de mercancías.
- Registrar, enumerar y sellar recepción de insumos por ingresos recibidos de proveedores.
- Realizar inventarios físicos vs inventarios teóricos.
- Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Confeccionar diversos informes estadísticos sobre las actividades y realiza inventarios selectivos.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Participar en la ejecución de inventarios de activos.

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
- Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Realizar labores variadas de oficina que se originan de la actividad que ejecuta.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales / físicas y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto que se distingue, porque las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores operativas, en el almacén municipal o espacios acondicionados para resguardo de activos, materiales, de equipos, herramientas, artículos de oficina y otros en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le podría corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por la asistencia en labores administrativas que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar tiempo extraordinario cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

Requiere: Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras, computadora. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE AREA FINANCIERO

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecución de funciones administrativas asistenciales en el Área Administrativa Financiera, basados según las normas necesarias e innovaciones que se presenten en el desarrollo del Departamento.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades.
- Realizar todo tipo trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propios de dicha función.
- Tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la base de datos de los sistemas informáticos que manejan en el Departamento.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Podría corresponderle ejercer supervisión sobre técnico, administrativo y operativo.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE BIENES INMUEBLES

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecución de funciones administrativas asistenciales referentes al registro inmueble basados según las normas necesarias e innovaciones que se presenten en el desarrollo del registro de contribuyentes de los inmuebles jurisdicción del Cantón Central.
- Asistir las funciones de Jefatura en períodos de vacaciones, incapacidades, cursos de adiestramiento, etc.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades. Realizar todo tipo trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propias de dicha función.
- Tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la base de datos de los sistemas informáticos que manejan en el Departamento.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a las actividades que se derivan de la investigación, análisis e inspección de las actividades de fiscalización, notificación y regularización de los sujetos pasivos.
- Administración, supervisión y custodia de expedientes tributarios, así como de la información asociada a cada uno de los casos.
- Impulsar el “cumplimiento voluntario”, estimulando en primera instancia la regularización voluntaria, ejerciendo así mismo en caso de ser requerido condiciones que establezcan un factor de riesgo al ser detectado y fiscalizado para aquellos contribuyentes que no cumplen sus obligaciones.
- Fomentar cultura tributaria consistente con las actividades y resultados desplegados.
- Transparencia y honestidad, basado en el cumplimiento de la diferente normativa legal relacionada a esta función tributaria.
- Cruzar los datos declarados por los contribuyentes con otros datos (herramientas tecnológicas, información de terceros), para conocer la fiabilidad de las declaraciones presentadas
- Apoyar a las diferentes funciones o actividades que le sean asignadas
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD:

Por Funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Conocimiento en materia tributaria
- Experiencia en procesos de contabilidad y auditoria
- Tener disposición para realizar labores fuera de la Oficina, sea trabajo de campo.

ASISTENTE DE SUB PROCESO INSPECCIÓN

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Recibir las evidencias que provienen del Proceso Comercial o de los procesos conexos que interactúan con los servicios municipales.
- Supervisar el trabajo realizado por el equipo analistas y recolectores de evidencias a su cargo, con el propósito de asegurar la calidad de la información recopilada y la integridad de la información.
- Realizar el control de la calidad sobre las evidencias incluidas en repositorio de imágenes.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades**.**
- Colaborar en la asignación y coordinación de los trabajos que se ejecutan relacionados con las actividades de inspección y control interno.
- Asistir a reuniones con superiores o colaboradores con el fin de analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE SUB PROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Clase: Funcionario Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las labores que se realizan en su área de trabajo.
- Recibir las solicitudes de modificación a la base de datos de servicios que ingresen por medio del procedimiento de Inspección o bien por medio de oficios o solicitudes internas generadas por el mismo proceso o los procesos conexos.
- Analizar todas y cada una de las solicitudes recibidas, con el fin de filtrar las solicitudes que requieren trabajo de campo o bien análisis de escritorio mediante la utilización de aplicaciones informáticas y información histórica de cada finca, cuenta y contribuyente.
- Asignar las tareas de modificación a la base de datos de servicios al personal a cargo.
- Supervisar la realización de tareas diarias sean de modificación a la base de datos como también de la emisión del cobro, con el propósito de asegurar la calidad e integridad de la información de cada una de las cuentas de suscriptores.
- Preparar informes actualizados con sus respectivos cuadros estadísticos, de los servicios urbanos.
- Controlar el registro de movimientos realizados a la Base de Datos de los Servicios Municipales revisando que la información modificada sea correcta.
- Elabora oficios e informes de análisis a situaciones o reclamos presentados por los contribuyentes, según las indicaciones del superior.
- Participar en la elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades**.**
- Asistir a reuniones con superiores o colaboradores con el fin de analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas

especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.

Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE AREA DE SEGURIDAD

Clase: Funcionario Administrativo 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo.
- Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación.
- Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomas notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
- Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno.
- Confección, entrega y control de documentos confidenciales.
- Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido.
- Análisis de requerimientos e insumos para la policía municipal.
- Elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes para la policía municipal.
- Elaboración de carteles, especificaciones técnicas y términos de referencia para licitaciones.
- Elaboración de pedidos en wizdom y sicop.
- Supervisión de contrataciones.

- Visitas e inspecciones a comunidades con temas relativos a programas preventivos en temas de seguridad vial.
- Supervisión del programa de señalización vial según ley n°9078.
- Control, ordenamiento y distribución de artículos solicitados para funciones y mejoramiento del área.
- Elaboración de informes.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades mentales y coordinación de acciones para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores asistenciales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE FA1 - FUNCIONARIO ADINISTRATIVO 1

ASISTENTE DE ANFITEATRO Y CENTRO CÍVICO.

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales al Anfiteatro y Centro Cívico.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Recibir, leer y registrar en el sistema de gestión documental que se lleve, la correspondencia, circulares y otros documentos que ingrese a partir de la atención al público, correos electrónicos y gestiones de otras dependencias administrativas.
- Ejecutar los controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, según lo haya definido la jefatura.
- Distribuir y entregar por medios físicos y electrónicos, la correspondencia generada, al administrado, dependencia administrativa y otras instituciones públicas.
- Elaborar documentos, tales como cartas, oficios, cuadros, informes, reportes y otros; Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos a partir del conocimiento general de la organización, técnicas de archivo, lineamientos emitidos por la jefatura para la operación del archivo del departamento y a partir del conocimiento específico para la utilización del equipo de oficina, con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites de la oficina.
- Elaboración de actas requeridas por el proceso de trabajo de la oficina.
- Elaboración de los escritos requeridos por el proceso de trabajo de la oficina.
- Realizar diligencias y labores administrativas relacionadas con el cargo por solicitud de la Jefatura. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO.
- Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación del Departamento.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad. Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DEL MERCADO

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales al Administrador del Mercado Municipal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asistir al Administrador en labores administrativas y de campo.
- Llevar el archivo de correspondencia enviada y recibida en la dependencia donde labora.
- Instruir y supervisar al personal de vigilancia y aseo del Mercado Municipal. Colaborar en la atención de las consultas o quejas que haga el público.
- Ejecutar labores de oficina tales como: elaborar y mecanografiar cuadros, informes, etc.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad. Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ASISTENTE DE PARQUIMETROS

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte asistencial técnico administrativa del proceso, consistente en el análisis administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Ejecución de funciones asistenciales de Parquímetros, basadas según las normas, necesarias e innovaciones que se presenten en el desarrollo actividad.
- Asistir las funciones de la Jefatura, en períodos de vacaciones, incapacidades, cursos de adiestramiento, etc.
- Reparar y brindar mantenimiento a los parquímetros defectuosos.
- Elaboración de los planes y programas trazados para el Departamento en materia de señalización vial y ubicación de parquímetros en el Cantón, dentro de las funciones establecidas y dando seguimiento a las diferentes actividades.
- Realizar todo tipo trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propias de dicha función.
- Tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la base de datos de los sistemas informáticos que manejan en el Departamento.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Atiende los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores,

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores es de carácter contable.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Llevar un desglose del presupuesto anual en tarjetas, recibir y registrarlas en el tarjetero; revisar y controlar facturas.
- Confeccionar la nómina de cheques emitidos, revisar y entregar cheques, hacer el asiento en el registro correspondiente y rendir informes mensuales de lo girado y lo pendiente. Archivar cheques conjuntamente con los documentos que lo respalden.
- Llevar libros de contabilidad de ingresos, egresos y partidas especiales y rendir informes de esos movimientos a la Contraloría General de la República.
- Llevar estados de cuenta y registros de deudas a casas acreedores y hacer conciliaciones bancarias.
- Hacer cargos mensuales en tarjeteros de alquileres, cañería y patentados.
- Extender recibos por estos conceptos y certificaciones.
- Tramitar escritos relativos a la presentación de servicios y llevar el archivo correspondiente. Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

AUXILIAR DE TESORERÍA

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares de tesorería, consistente en el control administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de trámites, registro, archivo y preparación de documentos varios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Mantener controles efectivos de compromisos pendientes.
- Llevar libros auxiliares de egresos e ingresos.
- Elaborar el Estado Diario de Tesorería.
- Efectuar conciliaciones de cuentas.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

BODEGUERO

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Recepción, registro, almacenaje y despacho de materiales y herramientas en una bodega.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Recibir, registrar y almacenar materiales y herramientas.
- Confeccionar boletas para la salida de los artículos que le son requeridos.
- Realizar inventarios de existencia en bodega.
- Velar por la conservación de los materiales y por la limpieza de las instalaciones.
- Ejecutar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores,

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CAJERO

Clase: Funcionario Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Captación de dinero y otros valores que ingresan a la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Efectuar la recepción de todos los ingresos que percibe la Corporación, sean estos en dinero de curso legal, cheques u otros valores que le toque recaudar a la Municipalidad en virtud del cobro de servicios, impuestos, etc.
- Preparar informes diarios sobre los montos recaudados y valores recibidos, recursos que traslada a la Tesorería Municipal para que esta dependencia realice el depósito bancario respectivo.
- Realizar balances de las operaciones de caja.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

COMPRADOR

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Investigación de precios y atención de cotizaciones para compra de materiales, equipos y otros bienes.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Realizar investigaciones de precios en el comercio para compra de artículos, materiales y equipos.
- Efectuar compras autorizadas por la proveeduría.
- Repartir órdenes de compra a establecimientos comerciales.
- Llevar solicitudes de exoneración de Impuesto al Ministerio de Hacienda.
- Realizar otras labores afines al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

- Poseer licencia para conducir del tipo B-1 o superior.

DIGITADOR

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Transcripción de información mediante la operación de equipo digital de computación: microcomputador o terminal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Transcribir la información de documentos varios en el computador mediante la digitación de equipo, atendiendo los procedimientos establecidos.
- Verificar que la transcripción hecha sea correcta.
- Hacer las correcciones necesarias que surjan en el transcurso de la digitación.
- Reportar cualquier falla en el equipo
- Realizar labores afines según sea necesario.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

DIGITALIZADOR

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Digitalización de información mediante la operación de equipo digital de computación: microcomputador o terminal.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Transcripción de información mediante la operación de equipo digital de computación: microcomputador o terminal.
- Transcribir la información de documentos varios en el computador mediante la digitación de equipo, atendiendo los procedimientos establecidos.
- Verificar que la transcripción hecha sea correcta.
- Hacer las correcciones necesarias que surjan en el transcurso de la digitación.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

EJECUTIVA DE PLATAFORMA

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte administrativa del proceso, consistente básicamente en brindar información sobre las actividades que se desarrollan para la realización de trámites, de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, catastro, servicios, y otros; recibo, registro, archivo y preparación de documentos varios.

ACTIVIDADES PRESENTATIVAS:

- Evaluar las diferentes consultas que presenten los contribuyentes, y responsables en brindar la información pertinente sobre suministro de información y presentación de requisitos para la ejecución de los diferentes trámites (Patentes, contribuyente de servicios, otros)
- El funcionario deberá confeccionar y dar fe de las constancias emitidas al respecto.
- Tendrá bajo su responsabilidad, el control del uso del equipo a su cargo y lo mantendrá en perfecto estado para la realización de su cometido.
- Deberá velar por el uso de la información y documentación a la que tendrá acceso, por el grado de confidencialidad de las mismas.
- Mantenerse al día en las políticas y cambios de producto de los requerimientos de los diferentes procesos que tienen a su cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva de los procesos a su cargo y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN:

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Ejercida: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD:

Por Funciones: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y **materiales:** Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo, cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jomada cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar.
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
- Poseer conocimientos básicos sobre sistemas de información.
- Capacidad de administrar personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de notificación de diferentes resoluciones que toma la Municipalidad que afectan a los usuarios de servicios. Entrega de notificaciones sobre avalúos a las propiedades. Entrega de notificaciones a contribuyentes atrasados en el pago de impuesto sobre Bienes Inmuebles. Entrega de cédulas de citación. Entrega de resoluciones sobre estudios de cuenta a contribuyentes que hayan presentado reclamos.

Parte administrativa del proceso, consistente en el control administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de trámites, registro, archivo y preparación de documentos varios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Cumplir con las funciones de notificación e inspección orientadas a fiscalizar el cumplimiento de la normativa, operativa, de planeamiento y control de la gestión.
- Notificar las actuaciones, traslados de cargos, valoraciones, las actas de regularización, determinación del tributo, resoluciones y demás documentación provocada en virtud de la determinación que realice la Administración Tributaria.
- Notificar los recursos o impugnación de revocatoria presentados por los contribuyentes ante las actuaciones del Departamento de Bienes Inmuebles por medio de la Oficina de Valoraciones.
- Control sobre notificaciones ejercidas, determinando notificaciones efectivas, nuevas visitas.
- Control de notificaciones realizadas no efectivas por domicilios inciertos o inexactos para llevar a cabo la formulación de notificación por medio de edictos.
- Notificar los casos que de acuerdo con el Plan anual de Fiscalización y que estén en concordancia con las políticas institucionales, contemplando el universo de los contribuyentes.
- Inspeccionar, notificar y velar por la ejecución de programas y deberes formales que consisten en verificar el cumplimiento por parte del contribuyente de presentar su declaración de bienes inmuebles y además de encontrarse al día en su pago.
- Funciones de inspección.
- Funciones de actualización y mantenimiento a las bases de datos en caso de requerirse modificaciones detectadas en el proceso de la notificación.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas por del superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia de bienes inmuebles. Estará bajo la supervisión del Área Tributaria y del Departamento de Bienes Inmuebles.

Ejercida: No le corresponderle ejercer supervisión sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD

Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
- Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
- Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
- Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
- Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

SECRETARIA 2/3

Clase: Funcionario Administrativo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte administrativa del proceso, consistente en el control administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la realización de trámites, registro, archivo y preparación de documentos varios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Realiza trabajos mecanográficos, tales como: cartas, actas, esténciles, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares para lo cual utiliza una máquina de escribir o un computador, corresponder, en cuyo caso debe utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en disco.

Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la oficina. Prepara la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina. Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.

Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades de apoyo a la labor sustantiva del proceso financiero, de recursos humanos y soporte funcional a los diferentes centros de responsabilidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Esta clase de puesto se distingue en que las tareas son de asistencia y apoyo administrativo a una oficina, de gran volumen de trámite, incluyendo labores secretariales en secciones o departamentos de la municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados de menor nivel que se dedican a labores de limpieza y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. ando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Habilidad para tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional.
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE FI - FUNCIONARIO DE INSPECCIÓN

INSPECTOR (Urbanismo)

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Inspección y control de las construcciones que se llevan a cabo en el Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Realizar inspecciones periódicas en las construcciones que se llevan a cabo en el Cantón, con el objeto de que se realicen de conformidad a la línea y niveles establecidos y a los planos aprobados.

- Vigilar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal.

- Llenar las fórmulas de inspección por cada obra que visite e informar al respecto.

- Recomendar la suspensión de aquellas obras que no cuenten con el respectivo permiso municipal y aplicar las multas del caso.

- Interpretar planos de construcciones y comprobar si las obras ejecutadas concuerdan con las especificaciones de los mismos.

- Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la Municipalidad aunque no esté dentro de su campo específico de inspección.

- Mantener actualizada la base de datos de las patentes, digitando los códigos y características de los negocios a incluir y excluir, para que éstos queden debidamente registrados.

- Atender al público personal o telefónicamente y brindarle información relacionada con la actividad que desarrolla en la unidad en donde labora.

- Presentar informes periódicos sobre la actividad que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades asignadas o bien enterarse de cualquier aspecto que este interferencia en el desarrollo de la labor.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas dentro del proceso en que se desenvuelve.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: El trabajo lo realiza en la oficina y en el campo lo que implica un desplazamiento frecuente a diferentes lugares del Cantón. Trabaja sujeto a procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general las cuales son emanadas del superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Es responsable porque las actividades sean cumplidas oportuna y eficientemente, con el fin de garantizar que los trámites se ajusten a lo establecido en la ley que regula su campo de competencia. De igual manera, es responsable por el trato que brinde a los propietarios de negocios.

Por relaciones de trabajo: Por la naturaleza y características de la actividad en que se desempeña son constantes las relaciones con superiores, compañeros, propietarios de negocios y público en general, con quienes debe coordinar, recibir o brindar información.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico: En un porcentaje mayor ejecuta su labor fuera de la oficina, aspecto que evidencia el esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso en que participa además demanda esfuerzo mental para poder atender y resolver los problemas que se presenten en el transcurso de la actividad que despliega.

Riesgo por enfermedad: Por la naturaleza de la labor no está expuesto a enfermedades profesionales, no obstante requiere observar las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Jornada y desplazamiento: Labora la jornada ordinaria, no obstante, cuando las condiciones así lo requieran, debe hacerlo fuera de la misma. Debe desplazarse a diferentes centros de responsabilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error en el desempeño de las actividades puede ocasionar pérdidas económicas considerables y distorsión en la imagen de la Municipalidad como ente rector en el campo del otorgamiento de las patentes, así como atrasos en la toma de decisiones en otros niveles.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo preferiblemente.
- Licencia de Conducir Tipo B -1
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR MONITOREO DE CAMARAS

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica funcional del proceso, consistente en la verificación de datos y aplicación de normas y disposiciones reglamentarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas y garanticen el orden y el cumplimiento de metas de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Administrar la red de comunicaciones de la Municipalidad de Cartago de Cartago de Cartago y coordinar la interconexión con frecuencias externas, públicas o privadas, para brindar soporte operacional en la recepción y transmisión de información de interés policial, atención de emergencias o asuntos de seguridad.
- Administrar la red de comunicaciones interna, llevando un registro detallado del recurso disponible en la Policía Municipal, de manera que pueda coordinar la atención oportuna de las emergencias que ingresan a través de los diferentes medios de comunicación, fungiendo además, como enlace con los despachos o central de comunicaciones de las demás instituciones de emergencia, tales como: Fuerza Pública, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Costarricense, Tránsito y Organismo de Investigación Judicial u otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Ejecutar los protocolos establecidos para el manejo de las comunicaciones, en caso de emergencias o asuntos de seguridad.
- Informar a los superiores de acuerdo con los procedimientos establecidos de la incidencia cotidiana, de carácter delincuencial informados por los sistemas de la institución: un canal de voz, los sistemas de radiocomunicación, telefónicos, datos, video u otros medios electrónicos.
- Llevar un control de las frecuencias asignadas al centro de trabajo.
- Monitorear el circuito cerrado de televisión.
- Dar cumplimiento a los protocolos y procedimientos establecidos en materia de vigilancia de video, cámaras y de atención a los incidentes respectivos.
- Manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en el centro de control.
- Utilizar los mandos para seleccionar y mover las cámaras de forma remota y para alternar entre primeros planos y planos generales.
- Observar atentamente, para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo. Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias. Algunos pueden estar escritos a mano y otros pueden introducirse en un sistema informático.

- Grabar y archivar de forma segura grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
- Aplicar su conocimiento de las leyes pertinentes, por ejemplo, las referentes a protección de datos, derechos humanos y libertad de información, para manejar las cámaras y grabar pruebas de manera legal y ética.
- Garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente y reportar de forma inmediata los desperfectos técnicos de los sistemas de video vigilancia, comunicaciones y cómputo, para su debida corrección.
- Coordinar la atención inmediata de los sucesos relacionados con la seguridad integral de las personas, mismas que surjan en el sistema de monitoreo de video de cámaras.
- Asistir a los agentes de la Policía Municipal, para la realización de consultas en el sistema ECU del Organismo de Investigación Judicial, Registro Nacional, Tribunal Supremo de Elecciones, entre otras, ya sea desde cámaras o en sitio.
- Realizar informes a superiores, acerca de las novedades o situaciones de relevancia presentadas durante el servicio.
- Revisión, monitoreo, asistencia, atención de chats de la comunidad del teléfono celular de la Policía Municipal, así como el correo institucional, procurando brindar una respuesta oportuna y asertiva a sus solicitudes.
- Ejecutar otras tareas propias y atinentes al cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

El trabajador labora siguiendo una rutina de trabajo; debe conocer aspectos básicos de la Ley de Catastro, del Reglamento de construcciones o supervisar el trabajo de inspectores de menor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.
SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad, tales como inspectores y personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la correcta aplicación de las normas y reglamentos que le corresponde verificar.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico, sobre todo porque debe desplazarse a pie largos trayectos para inspeccionar lo que le corresponde.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, aunque pueden implicar el incumplimiento de metas y objetivos municipales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. aptitud para realizar tareas encomendadas.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo preferiblemente.
- Licencia de Conducir Tipo B -1
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica funcional del proceso, consistente en la verificación de datos y aplicación de normas y disposiciones reglamentarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas y garanticen el orden y el cumplimiento de metas de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Levantamiento de censo de inmuebles. Atención de datos sobre bienes inmuebles. Recopilar información variada sobre propiedades urbanas y rurales. Realizar inspecciones esenciales sobre inmuebles declarados o no. Recopilación de datos de declaraciones. Comprobación de los datos de las declaraciones. Levantamiento de censo de inmuebles.

Recorrer periódicamente las zonas provistas de hidrómetros, con el fin de leer y anotar el consumo mensual de agua de los usuarios de este servicio. Reportar al Departamento de Facturación el consumo total por abonado. Velar por el buen funcionamiento de los medidores e informar al Jefe cuando se produjere algún desperfecto en los mismos. Informar a los usuarios sobre los excesos en el consumo, indicándoles la necesidad de revisar las instalaciones interiores. Brindar mantenimiento a los hidrómetros a fin de que los mismos funciones correctamente. Custodiar las herramientas y materiales que se le brindan para la realización del trabajo y velar porque a las mismas se les de un uso adecuado. Realizar otras tareas afines al cargo.

Vigilar y controlar el uso adecuado de los parquímetros de la ciudad de Cartago. Recorrer la zona asignada y verificar que cada parquímetro utilizado por los usuarios, haya pagado el importe correspondiente, levantando las infracciones cuando el usuario se estacione sin pagar o se venza lo pagado y no renueve el pago. Elaborar el parte correspondiente cuando un vehículo se encuentre ubicado en la zona amarilla. Velar por el buen uso y mantenimiento de los parquímetros. Orientar al usuario en el uso de los parquímetros. Reportar los parquímetros que se encuentran descompuestos

Ejecución de labores de inspección de patentes y operación de actividades comerciales en la Jurisdicción de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago. Inspeccionar locales destinados a la presentación de espectáculos públicos, y llevar control de las patentes respectivas. Visitar los negocios cuyos dueños se encuentran atrasados en el pago de las patentes, o no las hayan adquirido y hacer las notificaciones de cobro. Proceder al cierre de los negocios que estén atrasados cuando así se le ordene. Distribuir avisos de cobro de patentes. Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita. Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad. Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.

Revisión y verificación de datos de medición de propiedades Urbanas y Rurales. Recoger información variada sobre propiedades urbanas y rurales. Confeccionar tarjetas para el mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural. Dibujar croquis sencillos de fincas, viviendas y edificios. Reportar cualquier situación anómala que corresponda vigilar a la Municipalidad aunque no esté dentro de su campo específico de inspección.

Levantamiento de censo, de inmuebles municipales, servicios urbanos, patentes comerciales, aplicación del artículo 88 del Código Municipal y tareas afines a informes catastrales. Coordinar los levantamientos de censo, ya por revisión general o por anomalías detectadas en alguna manzana o sector en relación a contribuyentes municipales. Supervisar la realización de inspecciones diarias. Realizar revisiones de rutas de los servicios urbanos tales como recolección de basura y limpieza de vías, en coordinación con el Departamento de Higiene. Realizar inspecciones especiales, sobre inmuebles municipales, orillas de calle, vía pública o privada, en coordinación con el Inspector de Caminos Vecinales. Coordinar y aplicar los censos sobre traspaso de Acueducto Rural. Realizar censos especiales, tales como áreas verdes de urbanización, monumentos, tajos, artículo 88 del Código Municipal y otros que surjan en el desarrollo del trabajo.

Elaborar, mantener y actualizar el catastro de propiedades para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles . Organizar el archivo del catastro del proceso. Localizar propiedades en el campo para verificar las características y datos reales. Obtener información del Registro de la propiedad para actualizar el catastro, base de la facturación del procedimiento.. Clasificar las urbanizaciones, para integrarlas al catastro de contribuyentes.

Verificación en el campo, de los datos generados en los estudios de Registro y catastrales. Atender a usuarios del Sistema, tanto internos como externos. Recopilar información variada sobre propiedades urbanas y rurales. Realizar inspecciones esenciales sobre inmuebles declarados o no. Recopilación de datos de declaraciones. Comprobación de los datos de las declaraciones.

Levantamiento de censo de inmuebles.

Inspeccionar los caminos y calles del Cantón Central de Cartago a fin de verificar y hacer las enmiendas que se requieran, en caso de haber anomalías en el uso y respeto de los límites de propiedad de las vías al cuidado del municipio. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Caminos (No.5060), supervisando que los habitantes del Cantón respeten los límites establecidos para las calles y caminos y no invadan las áreas de dominio público, o las utilicen para drenar las aguas jabonosas de las construcciones. Debe efectuar inspecciones periódicas, y reportar las anomalías encontradas a fin de que se realice el trámite administrativo de notificación, y de ser el caso, reportar la anomalía encontrada ante la autoridad judicial correspondiente. Su labor exige prudencia y tacto ante los usuarios, así como conocimiento de la Ley de Caminos.Sus acciones se apoyan especialmente en los artículos 20, 21,22, 32 y 33, referidos desagües, estrechamiento de caminos, limpieza de orillas de calle, estado de aceras, etc.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

El trabajador labora siguiendo una rutina de trabajo; debe conocer aspectos básicos de la Ley de Catastro, del Reglamento de construcciones o supervisar el trabajo de inspectores de menor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad, tales como inspectores y personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden , así como la correcta aplicación de las normas y reglamentos que le corresponde verificar.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo,

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico, sobre todo porque debe desplazarse a pie largos trayectos para inspeccionar lo que le corresponde.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, aunque pueden implicar el incumplimiento de metas y objetivos municipales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. aptitud para realizar tareas encomendadas.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo preferiblemente.
- Licencia de Conducir Tipo B -1
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR AMBIENTAL

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades de inspección, vigilancia entre otras, en las cuales debe comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a un campo de actividad determinado.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Actuar de oficio o por denuncias, quejas, solicitudes e incumplimientos que se presenten por parte de los contribuyentes, en la inspección e investigación de diferentes asuntos de su campo de actividad, levantando actas y realizando los trámites correspondientes cuando se encuentre irregularidades.

- Atender y resolver las consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividad que le corresponde inspeccionar.

- Rendir informes ante el superior inmediato sobre las actividades realizadas y reportar cualquier problema que se presente en la realización de sus actividades, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades asignadas.

- Realiza las labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: preparación de expedientes, transcripción de datos variados, archivo de documentos, elaboración de cartas, de mensajes, de reportes y otras de similar naturaleza.

- Atender al público personal o telefónicamente y brindarle información relacionada con la actividad que desarrolla en la unidad en donde labora.

- Realizar inspecciones a viviendas, comercios, negocios y otros establecimientos, para verificar cumplimiento de los requerimientos de la normativa en gestión integral de residuos, según lo establecido en la ley 8839 y el reglamento municipal de residuos.

- Realizar inspecciones, para que se provea el servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas dentro del proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad, tales como inspectores y personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden , así como la correcta aplicación de las normas y reglamentos que le corresponde verificar.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo,

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico, sobre todo porque debe desplazarse a pie largos trayectos para inspeccionar lo que le corresponde.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, aunque pueden implicar el incumplimiento de metas y objetivos municipales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. aptitud para realizar tareas encomendadas.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo preferiblemente.
- Licencia de Conducir Tipo B -1
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar operativos de control y regulación del tránsito vial en el Cantón Central de Cartago y sus vías de acceso y colaboración en labores de vigilancia y seguridad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación nacional y normativa local en referencia al control vehicular.
- Coordinar con las autoridades de Tránsito para orientar debidamente las acciones interinstitucionales para el control vehicular en el cantón.
- Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito.
- Cuidar de la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas, dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos.
- Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad.
- Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de la ley de tránsito y sus reglamentos en materia de movilidad, vialidad y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.
- Elaborar boletas por infracciones a la Ley de Tránsito, parte oficial y croquis, según la Ley N. 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Realizar demás actividades que se establezcan en la ley de tránsito, sus reglamentos y en otros ordenamientos aplicables.
- Retirar las placas de los vehículos que incumplan con la legislación vigente en materia de tránsito, bajo las circunstancias que correspondan.
- Ejecutar el decomiso de los automotores que así lo ameriten y custodiarlos, hasta que se realice la respectiva entrega.
- Realizar informes dirigidos a superiores o instancias que lo requieran, como COSEVI u otras, informando acerca de situaciones excepcionales que se susciten.
- Acudir a audiencias en caso de ser requerido por COSEVI u otras instancias.
- Realizar patrullajes preventivos para evitar accidentes e infracciones e inspeccionar el flujo vehicular y peatonal del Cantón Central de Cartago.
- Rendir cuentas de su gestión.

- Ejecutar otras tareas propias y atinentes al cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

El trabajador labora siguiendo una rutina de trabajo; debe conocer aspectos básicos de la Ley de Catastro, del Reglamento de construcciones o supervisar el trabajo de inspectores de menor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad, tales como inspectores y personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden , así como la correcta aplicación de las normas y reglamentos que le corresponde verificar.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo,

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, aunque pueden implicar el incumplimiento de metas y objetivos municipales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Aptitud para realizar tareas encomendadas.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Realizar y aprobar las pruebas sicológicas conforme lo establece la Ley de Servicios de Seguridad Privada N° 8395 y su Reglamento.
- ✓ No contar con antecedentes penales, en razón de la cual debe presentar la Hoja de delincuencia debidamente certificada y actualizada.
- ✓ Aprobar el curso especial para inspectores municipales, impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito.
- ✓ Aprobar el curso de inducción impartido por el Área de Seguridad Comunitaria de la Municipalidad de Cartago.
- ✓ Preferiblemente con Licencia para vehículo o motocicleta correspondiente.
- ✓ Tener licencia al día del Ministerio de Seguridad Pública para portar armas.
- ✓ Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR DE OBRA VIAL

Clase: Funcionario de Inspección.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Inspección y control de las obras viales que se llevan a cabo en el Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividades que le corresponden inspeccionar.
- Interpretar planos de construcción y comprobar si las obras ejecutadas concuerdan con las especificaciones de los mismos.
- Llevar las fórmulas de inspección para cada obra que visite.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que realiza.
- Aplicar las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulen el campo de la actividad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con actividades a su cargo.
- Reportar las irregularidades detectadas.
- Dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Verificar el complimiento del control de calidad correspondiente a la obra, construcciones, o proyecto en proceso.
- Realizar y entregar informes escritos de las obras, construcciones o proyectos, según solicitud de su jefe inmediato.
- Realizar otras funciones a fines.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad, tales como inspectores y personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la correcta aplicación de las normas y reglamentos que le corresponde verificar.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo,

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico, sobre todo porque debe desplazarse a pie largos trayectos para inspeccionar lo que le corresponde.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, aunque pueden implicar el incumplimiento de metas y objetivos municipales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. aptitud para realizar tareas encomendadas.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo preferiblemente.
- Licencia de Conducir Tipo B -1
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE AA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA 2

Clase: Auxiliar Administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de secretariado.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Participa en trabajos mecanográficos, tales como: cartas, actas, esténciles, decretos, resoluciones, órdenes de pedido, formularios, recibos, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares para lo cual utiliza una máquina de escribir o un computador, según corresponda, en cuyo caso debe utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.

Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades auxiliares y de apoyo a la labor sustantiva de diferentes procesos de la municipalidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son auxiliares y apoyo administrativo a una oficina que realiza trámites administrativos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media ó Graduado de un colegio técnico profesional
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

OFICINISTA

Clase: Auxiliar Administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte auxiliar administrativa del proceso, consistente en la participación en el control administrativo de las actividades que se desarrollan, mediante la colaboración en la realización de trámites, registro, archivo y preparación de documentos varios, atención de la central telefónica y asistencia en la actividad de compras.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Participa en trabajos mecanográficos, tales como: cartas, actas, esténciles, decretos, resoluciones, órdenes de pedido, formularios, recibos, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares para lo cual utiliza una máquina de escribir o un computador, según corresponda, en cuyo caso debe utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos, así como mantener actualizados archivos en disco.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades auxiliares y de apoyo a la labor sustantiva de diferentes procesos de la municipalidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores,

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto que se distingue en que las tareas son auxiliares y apoyo administrativo a una oficina que realiza trámites administrativos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe: observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar.
Habilidad para tomar dictado.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, computadora y otros.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

MENSAJERO

Clase: Auxiliar Administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores varias de mensajería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Distribuir correspondencia, avisos a domicilio y entrega de notificaciones a abonados atrasados en sus pagos, asimismo entregar las notificaciones a los Regidores y Síndicos cuando se realizan sesiones extraordinarias.
Entregar a clientes contra firma de recibos, avisos, notas de cargo, u otros documentos que requieran entregar a domicilio. Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Habilidad para redactar.
Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

AYUDANTE DE BODEGA

Clase: Auxiliar Administrativo

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales dentro del ámbito de la bodega de la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asistir al bodeguero en las funciones propias de su actividad: recibo, codificación, control y entrega de mercadería; preparación de informes; llevar y archivar todos los documentos propios de la bodega; colaborar en la realización periódica de inventarios, totales y selectivos, etc.
- Velar porque las existencias de materiales conserven siempre los mínimos recomendados.
- Colaborar en la clasificación de materiales y útiles de oficina según el sistema establecido.
- Velar por la debida conservación de los materiales y útiles de oficina, tomando las medidas necesarias para que no se deterioren.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades auxiliares y de apoyo a la labor sustantiva de diferentes procesos de la municipalidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son auxiliares y apoyo administrativo a una oficina que realiza trámites administrativos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

RECEPCIONISTA

Clase: Auxiliar Administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Atención de la central telefónica y orientación del público que visita la municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Contestar las llamadas telefónicas y pasarlas a las oficinas respectivas. Orientar al público sobre la ubicación de las dependencias municipales. Anotar recados telefónicos en ausencia de los funcionarios de la municipalidad. Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Las actividades realizadas exigen de habilidades manuales y coordinación de movimientos para un adecuado cumplimiento del trabajo, para el cual se utilizan instrumentos y máquinas especializadas. Así por lo general incluye actividades auxiliares y de apoyo a la labor sustantiva de diferentes procesos de la municipalidad.

Los productos generados sirven como insumos para el desarrollo de los trabajos de los niveles superiores,

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Clase de puesto se distingue en que las tareas son auxiliares y apoyo administrativo a una oficina que realiza trámites administrativos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para redactar. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. Conocimiento de la organización y funciones de la institución. Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional
- Preferiblemente con experiencia en labores de oficina y administrativas.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE AS – AGENTE SEGURIDAD

POLICIA MUNICIPAL

Clase: Agente de Seguridad

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica del subproceso de vigilancia y custodia de bienes de la Municipalidad de Cartago, consistente en el cuidado a través de la observación de todas las propiedades de la corporación y adecuado comportamiento de las personas que visitan la institución.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Vigilancia y custodia de la propiedad municipal. Custodiar edificios, mercados, tanques, tomas de agua, corrales, parques y otras instalaciones municipales; hacer recorridos e inspecciones periódicas de los mismos. Inspeccionar y comprobar las cantidades de mercaderías o materiales que entran y que salen del Plantel donde presta sus servicios. Ejercer vigilancia a la hora de entrada y salida de los trabajadores. Controlar la entrada y salida de vehículos al palacio y plantel municipal. Atender el teléfono y brindar información sencilla al público.

a) La Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades constitucionales, garantizando la seguridad ciudadana, dentro del marco de las competencias municipales.
b) Velar por el exacto cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos del Concejo Municipal y mandatos provenientes de la alcaldía, reglamentos municipales y demás disposiciones que el ordenamiento jurídico atribuyan al Ayuntamiento en materia de policía y buen gobierno.
c) La vigilancia de edificios, monumentos, museos, parques, nacientes y jardines y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal, mercado municipal, biblioteca municipal, anfiteatro, así como la seguridad y orden de las actividades que se realicen por parte de la municipalidad en dichos lugares.
d) Inspeccionar y denunciar las actividades ilícitas o contrarias a las normas municipales sometidas a la ordenación y disciplina de las Municipalidades.
e) Vigilancia y ordenación vial mediante el encauzamiento de la circulación rodada peatonal en calles municipales, la participación en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que la soliciten; la vigilancia en los alrededores de los establecimientos públicos e intersecciones viales, y los demás cometidos que tiendan a dar seguridad y fluidez del tránsito urbano, aplicando tanto las disposiciones dictadas por la Municipalidad como las de rango superior que sean pertinentes.
f) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el control y regulación del comercio informal por medio de las ventas ambulantes no autorizadas.

g) Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública.
h) Actuar conforme a la ley en casos de delitos en flagrancia en atención a la seguridad de los ciudadanos, velando por las personas y sus bienes.
i) Actuar como colaboradores de los' cuerpos policiales (Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial, Policía de Tránsito, etc.,) en la forma que lo señalen las leyes cuando así lo soliciten.
j) Elaborar informes policiales a las autoridades judiciales para la tramitación de procesos penales,
k) Confeccionar actas de observación para verificar hechos a solicitud de particulares o funcionarios municipales.
l) Elaborar los informes necesarios a las distintas dependencias municipales a su solicitud o de oficio, cuando se infrinja normativa administrativa municipal.
m) Clausurar locales comerciales hasta por 24 horas, que irrespeten el horario establecido en la patente respectiva, especialmente lo regulado en la Ley de Licores, elaborando el acta de observación.
n) Clausurar hasta por 24 horas los locales comerciales que realicen actividades en vivo sin el permiso correspondiente o no cuenten con la documentación necesaria para su funcionamiento. Esta función se establece cuando el Departamento de Patentes no esté en horario de funcionamiento.
o) Clausurar hasta por 24 horas construcciones carentes de permisos municipales. Esta función se establece cuando el Departamento de Urbanismo no esté en horario de funcionamiento.
p) Custodiar la actuación de funcionarios municipales en lugares conflictivos o que afecten su integridad personal, así como sus instrumentos de trabajo.
q) Desarrollar programas de seguridad preventiva con niños, niñas y jóvenes del cantón.
r) Monitorear los sistemas de cámaras municipales y coordinar su utilización.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que no demandan mucho esfuerzo físico, pero son cansadas, por tener que permanecer mucho tiempo de pie.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos, que no tienen mayor variación, pero que tienen un alto riesgo, si les correspondiera defender la propiedad municipal, en cuyo caso se podría poner en peligro su integridad física.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la disciplina y responsabilidad con que realiza su trabajo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el cuidado y control de los bienes, equipo, útiles y materiales que tiene a su cuidado. Así también de la conservación y buen uso del arma que utiliza para su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar, en horarios diurnos, nocturnos y mixtos, así como laborar días feriados y asuetos, por lo general trabaja expuesto a las inclemencias del tiempo y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico., sobre todo permanecer mucho tiempo de pie. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad para el uso de armas.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas o daños a la propiedad municipal, pero también puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas, por lo que el trabajo debe realizarlo con cuidado y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza y habilidad para advertir y recordar escenas visuales, deseable que posea memoria fotográfica. Además, debe ser equilibrado emocionalmente.

REQUISITOS:

a) Cumplir con todo lo dispuesto para el ingreso a la carrera administrativa municipal establecido en este Código.

b) Ser costarricense.

c) Ser mayor de dieciocho años.

d) No tener asientos inscritos en el Registro Judicial y Policial.

e) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica.

f) Recibir y aprobar la capacitación y el adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones.

g) Observar una conducta pública adecuada al ejercicio de la función que debe cumplir.

h) Tener al día el permiso de portación de armas.

i) Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley

j) Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Permiso para portar armas según requiera la ley.

Licencia de conducir del tipo A y B según requiera el puesto.

GUARDA FORESTAL

Clase: Agente de Seguridad.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica del subproceso de vigilancia y custodia de bienes de la Municipalidad de Cartago, consistente en el cuidado a través de la observación de todas las propiedades de la corporación y adecuado comportamiento de las personas que visitan la institución.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Vigilancia y custodia de la propiedad municipal. Se ocupa de garantizar la normativa actual sobre materia forestal que engloba la flora, fauna, caza, pesca, incendios forestales, ecosistemas, aguas, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología, paisaje y el adecuado de los recursos naturales. Atender el teléfono y brindar información sencilla al público. Realizar otras tareas de similar naturaleza.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que no demandan mucho esfuerzo físico, pero son cansadas, por tener que permanecer mucho tiempo de pie.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos, que no tienen mayor variación, pero que tienen un alto riesgo, si les correspondiera defender la propiedad municipal, en cuyo caso se podría poner en peligro su integridad física.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la disciplina y responsabilidad con que realiza su trabajo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el cuidado y control de los bienes , equipo, útiles y materiales que tiene a su cuidado . Así también de la conservación y buen uso del arma que utiliza para su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en horarios diurnos, nocturnos y mixtos, así como laborar días feriados y asuetos, por lo general trabaja expuesto a las inclemencias del tiempo y le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico., sobre todo permanecer mucho tiempo de pie. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad para el uso de armas.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas o daños a la propiedad municipal, pero también puede poner en peligro la integridad física propia y de otras personas, por lo que el trabajo debe realizarlo con cuidado y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza y habilidad para advertir y recordar escenas visuales, deseable que posea memoria fotográfica. Además, debe ser equilibrado emocionalmente.

REQUISITOS

b) Cumplir con todo lo dispuesto para el ingreso a la carrera administrativa municipal establecido en este Código.

b) Ser costarricense.

c) Ser mayor de dieciocho años.

d) No tener asientos inscritos en el Registro Judicial y Policial.

e) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica.

f) Recibir y aprobar la capacitación y el adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones.

g) Observar una conducta pública adecuada al ejercicio de la función que debe cumplir.

h) Tener al día el permiso de portación de armas.

i) Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley

j) Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Permiso para portar armas según requiera la ley.

Licencia de conducir del tipo A y B según requiera el puesto.

CLASE CS2 – COORDINADOR SERVICIOS 2

COORDINADOR DE TRANSPORTES

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar la prestación de servicios de transporte de personas, materiales y equipo de la municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asignar y distribuir los vehículos según las necesidades de transporte, prioridades y disponibilidad.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos.
- Atender cualquier emergencia por colisión o desperfecto de los vehículos.
- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración y prestación de los servicios de Transportes en la Municipalidad del Cantón Central de Cartago.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Coordinador de Servicios 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores policiales especializadas que requieren de la aplicación de conocimientos teórico – prácticos en el campo policial.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asignar, supervisar, controlar y orientar la ejecución de labores policiales y administrativas, propias de la oficina de Operaciones en la Policía Municipal.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar labores policiales y administrativas, propias del área de operaciones de la Policía Municipal.
- Asistir y asesorar a la Policía Municipal en políticas y estrategias de prevención y control de la criminalidad.
- Participar en el diseño de los planes, directrices y tácticas, preparación, coordinación, conducción y ejecución de las operaciones y acciones policiales propias de la Policía Municipal.
- Coordinar con dependencias internas y externas de la Policía Municipal, a efectos de disponer de información útil y oportuna, para el desarrollo de las operaciones y acciones policiales de la misma.
- Coadyuvar a la jefatura de la Policía Municipal, en el análisis operacional, como parte del proceso de planeamiento policial, valorando los diferentes cursos de acción según sea el escenario y recomendando el que permita una acción policial eficiente y eficaz.
- Elaborar documentos operacionales, aplicando los principios de sincronización e integridad, para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Garantizar la disposición de los requerimientos de apoyo operacional de la Policía Municipal.
- Dar seguimiento a la ejecución de las operaciones policiales encomendadas a la Policía Municipal y recabar los resultados que se obtenga de las mismas, para el proceso de retroalimentación institucional.
- Coordinar con los Agentes de Programas Policiales Preventivos de la Policía Municipal, el desarrollo de acciones operativas, cívico policiales y de acercamiento con la comunidad.
- Atender los requerimientos operacionales y de información solicitados por la jefatura.
- Participar en el planeamiento, preparación, coordinación y conducción de las operaciones y acciones policiales expresadas en planes y directrices, formuladas de acuerdo al análisis de la criminalidad.
- Recopilar, analizar y diseñar protocolos de actuación policía al y presentar las propuestas a los superiores para su valoración.

- Coordinar con dependencias internas y externas de la Policía Municipal, a efectos de disponer de información útil y oportuna, para el desarrollo de las operaciones y acciones policiales de la misma.
- Realizar el análisis operacional, como parte del proceso de planeamiento policial, valorando los diferentes cursos de acción según sea el escenario y recomendando el que permita una acción policial eficiente y eficaz.
- Velar porque los actos de los funcionarios policiales no atenten contra la imagen institucional.
- Velar por la seguridad, disciplina y orden del personal, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, el pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Conducir vehículos oficiales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción en el ejercicio de la labor policial y bridar la asistencia en el campo de actividad.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de protección personal, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo o instrumentos con los que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Participar en actividades de capacitación, para actualizar y desarrollar sus conocimientos teóricos y prácticos, propios del campo de actividad.
- Rendir los informes correspondientes, de manera verbal o escrita, respecto de las novedades que se presenten con el personal y equipos empleados en el desarrollo de la actividad u operación policial ordinaria o extraordinaria.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso que se requiera
- Contar con el Curso teórico práctico de portación de armas para seguridad privada,
- Realizar y aprobar las pruebas sicológicas conforme lo establece la Ley de Servicios de Seguridad Privada N° 8395 y su Reglamento.
- No contar con antecedentes penales, en razón de la cual debe presentar la Hoja de delincuencia debidamente certificada y actualizada
- Aprobar el curso básico de seguridad privada autorizado por la Escuela Nacional de Policía o el curso de inducción impartido por la municipalidad
- Preferiblemente con Licencia para vehículo o motocicleta correspondiente.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL:

- Permiso para portar armas vigentes

COORDINADOR DE PLANTA POTABILIZADORA

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas especializadas en la operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras de agua, con disponibilidad permanente.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Participar en la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de potabilización del agua.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de operación de la Planta Potabilizadora.
- Coordinar y supervisar las labores propias de los operadores, como personal de apoyo tanto externo como interno
- Controlar, supervisar y ejecutar la revisión de los registros de información sean oportunos y fehacientes en los formatos impresos y digitales definidos como los medios oficiales de documentación, de todo evento administrativo y operativo para su consulta actual o futura, sobre los hechos ocurridos en la operación de la Planta Potabilizadora.
- Controlar, supervisar y ejecutar la revisión general de la instalación y proceso de potabilización para documentar en los registros oficiales, las condiciones de la infraestructura, equipos, herramientas, instalaciones, insumos químicos, valores de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos del proceso de potabilización y demás hechos que estime conveniente de anotar sobre las condiciones reales en la operativa de la Planta Potabilizadora.
- Controlar, supervisar y ejecutar la recolección y análisis de los resultados obtenidos en las determinaciones fisicoquímicas y organolépticas de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización, según lo indicado en el instructivo y en la frecuencia de tiempo establecida por etapa.
- Supervisar las dosis óptimas de dosificación de los insumos químicos mediante la realización de ensayos de dosificación (pruebas de jarras) y demanda de cloro, aplicados durante la jornada laboral para producir agua potable.
- Controlar, supervisar y ejecutar la preparación, verificación, modificación de concentraciones y dosificación de los insumos químicos según lo establecido en el instructivo.
- Controlar, supervisar, ejecutar y analizar el registro de la información de caudal afluente, efluente, producción de agua potable, volumen de agua utilizada en los lavados sanitarios y volumen de agua utilizado en los retrolavados de filtros, duración de carreras de filtros.

- Coordinar, supervisar, ejecutar labores de gestión de los colaboradores, tales como, programación de vacaciones, horarios de jornada rotativa, reportes de tiempo extraordinario, clima laboral, asistencia, salud y seguridad ocupacional.
- Coordinar, supervisar, ejecutar labores relacionadas con la administración y gestión de la planta potabilizadora, tales como, mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, inventario y pedido relacionados con insumos químicos y demás materiales, custodia, cuido y mantenimiento de activos y herramientas.
- Gestión de procesos de compras SICOP, WIZDOM y cualquier otra que se requiera o que la Municipalidad implemente.
- Analizar la información obtenida por las mediciones de caudal afluente, efluente, producción, resultados de los análisis cualitativos, cuantitativos, consumos y dosificaciones de insumos químicos para evaluar permanentemente el desempeño del proceso de tratamiento y formular e implementar las acciones operativas que permitan producir agua potable.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con el lavado sanitario de la infraestructura de potabilización, limpieza de obras de captación, lavado de desarenador, según el cronograma que se establezca en conjunto con la Dirección de Acueductos
- Coordinar, supervisar, ejecutar recorridos de inspección de forma permanente en las etapas del proceso de potabilización para su valoración cualitativa y detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la calidad del agua potable.
- Coordinar, supervisar, ejecutar el adecuado uso, cuido, mantenimiento, limpieza, calibración y custodia de los equipos, maquinarias, accesorios, herramientas, dispositivos, sensores, computadoras, bombas dosificadoras, entre otros, que son requeridos para la operación de la Planta Potabilizadora, indistintamente que sea de uso personal o colectivo.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar con las indicaciones relacionadas con la manipulación de válvulas de distribución, niveles del tanque, regulación del caudal que se requieren para la operación del acueducto.
- Coordinar, supervisar, ejecutar reportes rutinarios o de situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable, a las áreas interesadas.
- Atender a las personas que realizan giras educativas para conocer sobre el proceso de potabilización que se realiza.
- Verificar, supervisar y registrar las labores de muestreo, suministro de insumo químicos y materiales o mantenimiento de cualquier naturaleza que se realicen en las instalaciones.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y mantenimiento de las unidades de filtración.
- Coordinar muestreos adicionales en caso de ser requeridos
- Coordinar los mantenimientos correctivos con personal interno o externo según requiera la Planta
- Elaborar informes semestrales de calidad de la Planta Potabilizadora los cuales son solicitados por el Ministerio de Salud
- Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.

- Coordinar, supervisar, ejecutar que, al finalizar una jornada laboral, la entrega de la operación de la Planta Potabilizadora se realice en óptimas condiciones de parámetros de calidad, de orden, aseo, limpieza de áreas de trabajo, limpieza sanitaria, retiros de sobrenadantes en los cuerpos de agua, registro de información administrativa y operativa, soluciones de insumos químicos preparados con la correcta concentración y dosificación y con el agua producida con calidad potable.
- Suplir algún tiempo de operación en caso de que se requiera por temas de vacaciones, incapacidades o cualquier situación que requiera que cubra al personal a su cargo.
- Supervisar y coordinar las labores relacionadas con el buen funcionamiento de los lechos de secado, purgas, recolección de lodos, muestreo y traslado de los mismos.
- Llevar a cabo los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos en la Planta Potabilizadora.
- Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos de ambas municipalidades
- Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses de la institución

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Conocimiento en procesos de contratación administrativa
- Cursos de Capacitación Técnica en actividades industriales para la fabricación de bienes y servicios en la industria química, abastecimiento agua potable, farmacéutica, alimentaria y microbiológica o similar.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores de vigilancia, aseo y mantenimiento de edificios propiedad de la municipalidad, asignando de manera directa el trabajo a cada uno de los servidores bajo su responsabilidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

Es la unidad responsable de velar por los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento del Palacio Municipal, Plantel, Mercado, Relleno Sanitario y antiguo matadero. El servicio de vigilancia se presta con veintiún guardas; el mantenimiento de edificios con un carpintero y su ayudante, y un electricista; el servicio de aseo con cinco misceláneos. El responsable de este proceso es el señor Orlando Córdoba Garita, quien reporta directamente ante el Ejecutivo Municipal.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

COORDINADOR DE HIGIENE

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas relacionadas con la asignación, coordinación, supervisión y control de los servicios que se brindan.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Dirigir y supervisar las labores del Departamento Higiene.
- Dirigir la coordinación de las actividades dedicadas al control de la limpieza y saneamiento ambiental del Cantón, tales como recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos y tratamiento de basura.
- Velar porque los equipos de recolección de basura salgan y regresen al Plantel en el tiempo determinado.
- Supervisa actividades, tales como limpiar parques y aceras, chapear lotes vacíos, barrer calles, caños del Cantón.
- Asignar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a los colaboradores que participan en el proceso, a través del análisis y revisión de los informes de labores, reuniones u otros mecanismos que se definan, con la finalidad de cumplir con las actividades previamente establecida.
- Gestionar la adquisición de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización de los programas del proceso, mediante la presentación de los planes de trabajo e indicación de los medios necesarios, con el fin de garantizarse el cumplimiento de los objetivos predeterminados.
- Atender las consultas o quejas del público.
- Efectuar rondas de inspección con el propósito de atender quejas o sugerencias de los ciudadanos del Cantón.
- Realizar otras tareas propias al puesto.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas a la buena marcha del Relleno Sanitario.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Dirigir y supervisar las labores del personal que labora en el relleno sanitario.
Vigilar el control de vehículos particulares que ingresan a depositar desechos al relleno sanitario.
Elaborar planes de trabajo para el buen funcionamiento del manejo de desechos sólidos. Velar por la maquinaria destacada en el relleno sanitario, para mantenerla en buen estado de funcionamiento.
Realizar labores propias acordes con el funcionamiento y mantenimiento del relleno sanitario.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares

de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el publico. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS:

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ENCARGADO DE RECOLECCIÓN

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisión de la parte básica del proceso, siendo su labor la supervisión de tareas o actividades manuales de carácter rutinarias y sencillas, que demandan esfuerzo físico, cuyo desempeño requiere, conocimiento y experiencia necesario para ejecutar los diversos procesos de trabajo y mantener el control de uso de herramientas y cumplimiento de fases básicas del proceso.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Supervisar que los choferes y peones cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de camiones recolectores y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos.
- Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, para plantear soluciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a la recolección para la prestación y mejora del servicio.
- Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.
- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas.
- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el proceso de la elaboración, ejecución y control del presupuesto, a partir de la confección de planes de trabajo, la detección de necesidades, confección y administración del presupuesto y lineamientos emanados por la Alcaldía Municipal, así como de los entes involucrados en el quehacer, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.

- Atiende el teléfono para evacuar consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ENCARGADO DE PARQUES Y ÁREA DE JUEGOS

Clase: Coordinador de Servicios 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisión de la parte básica del proceso, siendo su labor la supervisión de tareas o actividades manuales de carácter rutinarias y sencillas, que demandan esfuerzo físico, cuyo desempeño requiere, conocimiento y experiencia necesario para ejecutar los diversos procesos de trabajo y mantener el control de uso de herramientas y cumplimiento de fases básicas del proceso.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Asegurar el mantenimiento y disfrute de las áreas verdes del Cantón Central de la Ciudad de Cartago de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y a los objetivos institucionales de la ciudad, incluye la adecuada programación y operación de todo el sistema natural de la ciudad, el rediseño de jardines, espacios verdes y cualquier otra actividad relacionada a espacios urbanos que defina la Municipalidad de Cartago como estrategia de desarrollo urbano, todo ello bajo las mejores prácticas de sostenibilidad, eficiencia y calidad.
- Programar y ejecutar el mantenimiento y acondicionamiento de las áreas verdes con un sistema adecuado que permita establecer una frecuencia de corte, poda, mantenimiento, limpieza y/o reconstrucción de los mismos.
- Inspeccionar el trabajo del mantenimiento de todas las áreas verdes.
- Coordinar diferentes actividades de trabajo solicitadas por las distintas dependencias vinculantes (recreación, deporte, área social, cultura, seguridad) para llevarlas a buen término de acuerdo a los objetivos de la institución.
- Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones para el disfrute del ciudadano.
- Coordinar y administrar la limpieza, fertilización, forestación, poda y trasplante de vegetación ornamental o arbórea.
- Fomentar el interés público y la participación ciudadana en el uso adecuado de los parques y las áreas verdes, por ejemplo, programando la celebración de eventos, creando campañas de información, educativas y siguiendo el modelo de gestión de resultados en el desarrollo promovido por el área de Planificación Urbana.

- Propiciar que el público tenga libre acceso y disfrute de los espacios públicos abiertos, de acuerdo a las necesidades etarias de la población adaptando el mobiliario urbano y la vegetación para su debido cumplimiento.

- Organizar y programar en coordinación con el Área Cultural actividades educativas, recreativas y culturales a través de material promocional para mantener informados a los habitantes y propiciar el uso adecuado de los espacios.
- Administrar el personal existente y futuro requerido para atender los parques y las áreas verdes del Cantón Central.

- Administrar y prever las necesidades de equipo y herramientas de trabajo para el Departamento de Parques y Ornato: inventario de herramientas, equipos, limpieza, seguridad y salud del personal.

- Realizar y coordinar siembras en áreas específicas, buscando la generación de anillos verdes y corredores biológicos dentro del Cantón Central.

- Realizar un diagnóstico permanente de los distintos parques públicos del cantón Central de Cartago para proyectar las necesidades espaciales y de esta manera ampliar la cantidad de metros cuadrados de área verde por persona de acuerdo a los indicadores de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que estima sea de 10 m2 por habitante a través del Plan Regulador y otras herramientas normativas.

- Administrar fichas técnicas para proyectos específicos abiertos a la población, por ejemplo, un inventario de árboles, un catálogo de especies nativas, estado de parques por sectores, etc. En coordinación con instituciones educativas.

- Elaborar propuestas concretas para optimizar recursos, evitando duplicidades e incoherencias en la gestión de los parques públicos del Cantón, buscando recursos y alianzas que permitan nutrir a los parques de equipamiento, componentes y ornato para su óptima operación.

- Establecer una estrategia que exprese los planes operativos anuales de cada año, los objetivos y metas necesarios para establecer el control y la vigilancia de las áreas verdes y parques públicos dentro del cantón.

- Participar en la confección del presupuesto de su área y en concursos abiertos a nivel nacional que permitan el acondicionamiento y la habilitación de parques en el Cantón Central (ejemplo: MIVAH Parques Lineales)

- Prepara reportes e informes sobre las actividades o cualquier otro aspecto de interés, con el fin de llevar un control de los trabajos realizados y para la evaluación de las funciones.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el proceso de la elaboración, ejecución y control del presupuesto, a partir de la confección de planes de trabajo, la detección de necesidades, confección y administración del presupuesto y lineamientos emanados por la Alcaldía Municipal, así como de los entes involucrados en el quehacer, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.

- Atiende al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.

- Atiende el teléfono para evacuar consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares

de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

COORDINADOR DE PARQUÍMETROS

Clase: Coordinador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación y supervisión del trabajo propio de la unidad de estacionómetros del Cantón de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Distribuir y controlar el personal asignado a su Unidad, velando porque cumplan con las responsabilidades encomendadas.
- Dirigir y supervisar el trabajo de los colectores del dinero, fiscalizando las cantidades recogidas y posterior entrega a la Tesorería de la corporación.
- Solicitar los materiales y refracciones necesarios para reparar y brindar mantenimiento a los parquímetros.
- Coordinar con la Policía de Tránsito la vigilancia de las áreas de trabajo común.
- Redactar informes y preparar reportes sobre el uso y mantenimiento de los estacionómetros, multas e infracciones, dinero recolectado, etc.
- Realizar el control diario de las infracciones ocurridas reportando las mismas a la Contabilidad para su posterior cobro.
- Realizar otras labores atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiere
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ENCARGADO DE TOPOGRAFIA

Clase: Coordinador de Servicios 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas y de relativa dificultad en el área de la topografía.

ACTIVIDDADES REPRESENTATIVAS:

- Ejecutar levantamientos topográficos preliminares y definitivos de calles, lotes y urbanizaciones, tomando los datos sobre medidas y distancias propios de cada levantamiento.
- Inspeccionar los lugares donde se efectúan los levantamientos topográficos a fin de tomar las previsiones necesarias para el correspondiente trabajo de campo, labor que demanda la instrucción de cuadrillas a su cargo para realizar el trabajo en forma eficiente.
- Realizar cálculos de áreas, perfiles y gradientes en relación a los trabajos efectuados. Ejecutar el ploteo de los datos en planos y mapas, realizar dibujos y cálculos variados considerando la información de campo anotada en libretas topográficas.
- Tomar medidas y calcular líneas de la propiedad para futuras construcciones.
- Registrar y firmar en el protocolo los planos de fincas catastradas.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general relacionados con los trabajos topográficos encargados y/o realizados.
- Participar en labores de adiestramiento y capacitación a personal relacionado con su área de especialización.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos y subalternos con el fin de coordinar esfuerzos, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar las actividades programadas y ejecutadas, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar otras funciones propias del puesto.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades operativas y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados**.**

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. De observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar perdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo**.**

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE CS1 - COORDINADOR SERVICIOS 1

CAPATAZ

Clase: Coordinador de Servicios 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Asignación, coordinación y supervisión de una cuadrilla de trabajadores que ejecutan obras sencillas de construcción y mantenimiento, limpieza de vías, recolección de basura, ornato de parques, alcantarillado sanitario y mantenimiento de caminos y calles en el Cantón Central del Cantón.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asignar, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las cuadrillas de construcción y mantenimiento de obras menores, limpieza y aseo de vías, recolección de basura , ornato de parques y sitios públicos, alcantarillado sanitario y mantenimiento de caminos y calles, a través de la observación directa, con el propósito de verificar que los trabajos ejecutados se lleven a cabo de conformidad con las normas de calidad y oportunidad requeridos.

- Controlar la asistencia y disciplina del personal bajo su responsabilidad, a través de la observación y reportes, con el fin de informar a su jefe inmediato.

- Atender consultas que le planteen verbalmente o por escrito del personal bajo su supervisión, con la finalidad de resolver o canalizar ante quien corresponda los problemas e inquietudes que le presenten, así como tomar las decisiones correspondientes.

- Velar por la adecuada distribución y uso de las herramientas, equipo y materiales asignados, fijando prioridades en cuanto a las necesidades del servicio a realizar, a fin de optimizar los recursos y herramientas disponibles.

- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que participa.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR CANTONAL DE AGUAS

Clase: Coordinador de Servicios 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de custodia, control y mantenimiento de las redes de captación de aguas pluviales.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Interpretar planos e instrucciones de obras por ejecutar.
- Coordinar y verificar la limpieza de alcantarillas y acequias.
- Supervisar los trabajos que se realicen con las aguas pluviales e industriales del Cantón.
- Proponer a su superior inmediato las recomendaciones necesarias para realizar estudios de recolección y desvíos de las aguas pluviales e industriales del cantón.
- Colaborar en la verificación de datos de direcciones de contribuyentes.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Brindar informes y hacer las recomendaciones pertinentes a su actividad.
- Realizar labores de oficina variadas: archivo, mecanografía, atención de llamadas, entre otros.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que participa.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser de supervisión y coordinación de actividades y especializadas que requieren de experiencia y dominio del oficio, lo mismo que tener capacidad para coordinar el trabajo de otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte del jefe inmediato. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior que lo evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la capacidad para coordinar y realizar correctamente los trabajos encomendados

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza el personal a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, generalmente expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Capacidad para coordinar tareas rutinarias, así como fortaleza física y buen estado de salud.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Preferiblemente experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE TS – TÉCNICO SUPERIOR

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de índole técnico, mediante la revisión y verificación de datos de valoración de las propiedades Urbanas y Rurales del Cantón de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar cálculos matemáticos y económicos, fundamentados en matrices de valuación para terrenos y construcciones, mediante la aplicación de variables y parámetros predeterminados para ese efecto, con la finalidad de aplicar el impuesto sobre bienes inmuebles lo más equitativo y realista posible.

- Efectuar visitas a campo a fin de verificar los datos consignados en las declaraciones contra la situación real encontrada, a través de la comprobación de los datos, así como de la verificación del estado de los mismos, a fin de garantizarle al contribuyente y al municipio, una valuación apegada a las variables técnicas que regulan la actividad.

- Realizar valoraciones de bienes inmuebles mediante la aplicación de fórmulas matemáticas definidas y variables propias de la materia valuada, con el fin de actualizar la base de datos del proceso.

- Identificar en el campo aquellas propiedades que no han sido declaradas por el propietario mediante la comparación del Catastro municipal y la ubicación de la propiedad, con el propósito de que la totalidad de las propiedades ubicadas en el Cantón del Cantón, sean declaradas oportunamente y completar así la base de datos.

- Realizar labores asistenciales para que los contribuyentes preparen y presenten sus declaraciones de bienes inmuebles conforme la aplicación de las herramientas legales, matriz de valores y terrenos y tipología constructiva.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de

las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Buen manejo de vocabulario y ortografía.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

TECNICO MANTENIMIENTO, REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Revisión, diagnostico, reparación para un proceso de mantenimiento preventivo y correctivo; instalación de programas y configuración de computadores. Instalación de redes. Técnico especializado en el área de mantenimiento y configuración de equipo de cómputo, a fin de solventar las necesidades existentes.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Reconocer los diferentes elementos que conforman el computador.
- Diagnosticar y reparar los problemas que impiden el correcto funcionamiento de los equipos.
- Instalar y configurar el software que los equipos requieren para su óptimo funcionamiento.
- Trabajar en un ambiente de trabajo que le permita mantener en orden el funcionamiento óptimo de los equipos.
- Comprender el funcionamiento de la estructura del hardware y software, por medio de los conceptos básicos de la electricidad, electrónica y de la computación, a fin de desarrollar dichos conocimientos en el área técnica y especializada en el uso, instalación y configuración del computador.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre cuidados del computador.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre instalación de software utilizado para la optimización del sistema.
- Conocimientos y experiencia en la instalación y solución de problemas de redes.
- Conocimientos y experiencia de sistemas Microsoft.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por Funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

Por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por Equipo y Materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Trabaja en condiciones físicas y ambientales típicas de una oficina de mantenimiento de equipos de cómputo.

Esfuerzo mental: El desempeño de sus actividades le exige esfuerzo mental, para poder atender y resolver problemas y tomar decisiones, por lo que puede causarle agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedades: De acuerdo a las características y naturaleza de las actividades el funcionario no está expuesto a sufrir enfermedad laboral.

Jornada y desplazamiento: Trabaja con sujeción a la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio, así lo exigieran, lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad, en cumplimiento de labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo; puede causar atrasos en la entrega de productos que sirven de insumo a otros procesos de trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES.

Debe observar discreción, con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere:

- Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público.
- Capacidad para coordinar tareas rutinarias.
- Fortaleza física y buen estado de salud.
- Razonamiento para detección de problemas en redes locales, servidores, computadoras, sistemas.
- Buena condición física.
- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.
- Buena presentación personal.

- Destreza en manejo de equipos tecnológicos.
- Atento al detalle.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Conocimiento en instalación de redes.
- Experiencia en reparación y mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, impresoras.
- Deseable con conocimientos de electrónica para realizar reparaciones a nivel de componentes.
- Experiencia con instalación y configuración de software, parcheo, antivirus
- Conocimiento básico idioma inglés, para lectura de manuales técnicos.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

TOPOGRAFO

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas relacionadas con el campo de levantamientos topográficos y diseño de catastro de propiedades, la verificación de datos y aplicación de normas y disposiciones, para garantizar la veracidad real de la información.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- rindar asistencia técnica a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar inspecciones de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

RECIBIDA: Las labores se ejecutan con independencia siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES: Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores profesionales en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario. Asimismo es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico: Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo.

Esfuerzo mental: La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad: En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento: Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
- Aptitud para comprender y resolver problemas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
- Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
- Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
- Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
- Buena presentación personal.
- Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS:

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

TECNICO EN INFORMATICA

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Revisión, diagnostico, para un proceso de mantenimiento preventivo y correctivo; instalación de programas y configuración de computadores. Técnico especializado en el área de mantenimiento y configuración de equipo de cómputo, a fin de solventar las necesidades de la Unidad de Control Interno.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS.

- Reconocer los diferentes elementos que conforman el computador.
- Diagnosticar los problemas que impiden el correcto funcionamiento de los equipos.
- Instalar y configurar el software que los equipos requieren para su óptimo funcionamiento.
- Trabajar en un ambiente de trabajo que le permita mantener en orden el funcionamiento óptimo de los equipos.
- Comprender el funcionamiento de la estructura del hardware y software, por medio de los conceptos básicos de la electricidad, electrónica y de la computación, a fin de desarrollar dichos conocimientos en el área técnica y especializada en el uso, instalación y configuración del computador.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre cuidados del computador.
- Poner en práctica los conceptos y técnicas sobre instalación de software utilizado para la optimización del sistema.
- Conocimientos y experiencia en la instalación y solución de problemas de redes.
- Conocimientos y experiencia de sistemas Microsoft.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales, lineamientos y directrices emitidas por órganos especializados y modelos técnicos específicos así como leyes especiales que regulan la materia en cada caso, consultando a su superior en aquellos asuntos fuera de lo común.

Ejercida

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: El cargo se caracteriza porque las actividades asignadas se llevan a cabo en apego a los principios y técnicas que rigen la actividad, lo que permite la atención y resolución de manera óptima de aquellas situaciones relacionadas con el proceso de registro y control de las operaciones. Además es responsable por la calidad, cantidad y precisión de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo: Por la naturaleza de la actividad son constantes las relaciones con compañeros, funcionarios de la Institución y de otras entidades públicas, las cuales implican la coordinación y el brindar y recibir información relacionada con el proceso en que participa.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y uso del equipo y materiales con que concretiza su labor.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico: Por las características del cargo el esfuerzo físico está presente, con excepción del Contador.

Esfuerzo mental: El esfuerzo mental está permanentemente presente.

Riesgo por enfermedad Por la naturaleza de la labor no esta expuesto a contraer enfermedades profesionales que pongan en peligro su salud.

Jornada y desplazamiento: Trabaja en jornada ordinaria, no obstante cuando las circunstancias lo demandan, le corresponderá laborar fuera de la misma, así como efectuar constantes desplazamientos, a excepción del contador el cual labora en una oficina.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos y distorsiones en la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
- Rapidez y exactitud en la realización de cálculos numéricos.

- Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas.
- Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje y para recordar con facilidad.
- Aptitud para captar y comprender ideas principales.
- Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen, según lo requieran las circunstancias.
- Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INSPECTOR/ INSPECTOR 2

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de inspección referidas a la revisión y verificación de datos de propiedades ubicadas en el Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Conformar los expedientes de los casos bajo su gestión, archivando en orden cronológico toda la documentación que se deriva a su cargo, con el fin de mantenerlos actualizados y disponer de información confiable, rápida y oportuna útil para la resolución de problemas o toma de decisiones.
- Localizar propiedades, mediante las visitas de campo, con el fin de verificar las características de las mismas, así como los datos reales.
- Atender público para la orientación de los diversos trámites que se deben realizar en la presentación de propuestas para la solución de problemas, relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad, consultado las diferentes instancias organizativas con la finalidad de poder prestar el servicio al usuario que lo solicita.
- Llevar un archivo actualizado de los casos que se atiende, así como los controles necesarios para el seguimiento oportuno que garantice la resolución de problemas en forma acertada y oportuna, mediante la aplicación de las técnicas que rigen este quehacer, con la finalidad de mantener en orden y bajo estricto control la documentación que ampara los trámites que lleva se llevan a cabo, como parte de las inspecciones.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales, lineamientos y directrices emitidas por órganos especializados y modelos técnicos específicos así como leyes especiales que regulan la materia en cada caso, consultando a su superior en aquellos asuntos fuera de lo común.

Ejercida

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

El cargo se caracteriza porque las actividades asignadas se llevan a cabo en apego a los principios y técnicas que rigen la actividad, lo que permite la atención y resolución de manera óptima de aquellas situaciones relacionadas con el proceso de registro y control de las operaciones. Además es responsable por la calidad, cantidad y precisión de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo

Por la naturaleza de la actividad son constantes las relaciones con compañeros, funcionarios de la Institución y de otras entidades públicas, las cuales implican la coordinación y el brindar y recibir información relacionada con el proceso en que participa.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y uso del equipo y materiales con que concretiza su labor.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico

Por las características del cargo el esfuerzo físico está presente, con excepción del Contador.

Esfuerzo mental

El esfuerzo mental está permanentemente presente.

Riesgo por enfermedad

Por la naturaleza de la labor no esta expuesto a contraer enfermedades profesionales que pongan en peligro su salud.

Jornada y desplazamiento

Trabaja en jornada ordinaria, no obstante cuando las circunstancias lo demandan, le corresponderá laborar fuera de la misma, así como efectuar constantes desplazamientos, a excepción del contador el cual labora en una oficina.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos y distorsiones en la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Rapidez y exactitud en la realización de cálculos numéricos.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas.
Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje y para recordar con facilidad.
Aptitud para captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen, según lo requieran las circunstancias.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

TÉCNICO DE CLORACIÓN

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Se encarga de controlar la dosificación de cloro, coordinar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos bajo su cargo, limpiar las áreas de producción de pozos y controlar el área de reactivos y productos químicos requeridos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua.
- Manejo y operación del clorímetro.
- Realizar muestreos de agua en toma domiciliaria.
- Llevar bitácora de registro de muestreo y presentar reporte mensual y semestral de fluctuaciones.
- Dar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- Realizar mantenimiento preventivo de las bombas dosificadores de cloro y otros equipos a su cargo.
- Supervisar la reparación de los equipos de cloración.
- Actualizar las fichas técnicas y bitácoras de reparación y mantenimiento de los equipos bajo su cargo.
- Limpiar el área de operación de cada pozo incluyendo el interior de las casetas y el patio.
- Vigilar y cumplir con las especificaciones establecidas por la S.S.A., C.N.A., C.E.A. y la Organización Mundial de la Salud.
- Programar la adquisición de Sustancias, reactivos, equipos y materiales.
- Llevar registro mensual de macromedidores.
- Elaborar Manuales Técnicos de Operación de Equipos, Herramientas, Sistemas y Procedimientos.
- Apoyar al centro de control en la telemetría y/o recuperación de agua en trabajos de mantenimiento y reparaciones eléctricas.
- Prestar apoyo técnico a los sistemas rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales, lineamientos y directrices emitidas por órganos especializados y modelos técnicos específicos, así como leyes especiales que regulan la materia en cada caso, consultando a su superior en aquellos asuntos fuera de lo común.

Ejercida: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: El cargo se caracteriza porque las actividades asignadas se llevan a cabo en apego a los principios y técnicas que rigen la actividad, lo que permite la atención y resolución de manera óptima de aquellas situaciones relacionadas con el proceso de registro y control de las operaciones. Además, es responsable por la calidad, cantidad y precisión de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo: Por la naturaleza de la actividad son constantes las relaciones con compañeros, funcionarios de la Institución y de otras entidades públicas, las cuales implican la coordinación y el brindar y recibir información relacionada con el proceso en que participa.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y uso del equipo y materiales con que concretiza su labor.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico: Por las características del cargo el esfuerzo físico está presente, con excepción del Contador.

Esfuerzo mental: El esfuerzo mental está permanentemente presente.

riesgo por enfermedad: Por la naturaleza de la labor no está expuesto a contraer enfermedades profesionales que pongan en peligro su salud.

Jornada y desplazamiento: Trabaja en jornada ordinaria, no obstante, cuando las circunstancias lo demandan, le corresponderá laborar fuera de la misma, así como efectuar constantes desplazamientos, a excepción del contador el cual labora en una oficina.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos y distorsiones en la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.

Rapidez y exactitud en la realización de cálculos numéricos.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas.
Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje y para recordar con facilidad.
Aptitud para captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen, según lo requieran las circunstancias.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Licencia B1
- Laborar en jornadas rotativas
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con eventos presentados en la red tales como: averías, variables hidráulicas, fluctuaciones, monitoreo y control de distancia y otras actividades relacionadas con estudios de reclamos por daños, estudios para la puesta en marcha de nuevas obras, preparación de estadísticas e inventarios.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.
- Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.
- Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.
- Operar el equipo de monitoreo y control de distancia.
- Verificar y hacer reportes del nivel de tanque, caudal de salida y entrada, caudal de distribución, operación de válvula y motores y alarmas.
- Mantener comunicación continua con las cuadrillas de campo y otros por el sistema radiocomunicación y establecer comunicación con el personal disponible por el sistema telefónico y Beeper.
- Informar al supervisor de turno de eventos relevantes en la red y control a distancia en la red e informar a la Cuadrilla de Operación de la existencia de averías mayores.
- Recibir llamadas de averías varias por parte de los abonados, relacionadas con daños y violaciones a la infraestructura de agua potable y elaborar el reporte de las averías atendidas y su respectivo mantenimiento.
- Realizar inspecciones de reclamos por daños.
- Realizar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas y elaborar el informe del avance.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El lugar de trabajo en algunas ocasiones ofrece un espacio físico adecuado, ventilado, iluminado, libre de ruidos intensos, de temperaturas extremas o variables, de humedad.

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales, lineamientos y directrices emitidas por órganos especializados y modelos técnicos específicos, así como leyes especiales que regulan la materia en cada caso, consultando a su superior en aquellos asuntos fuera de lo común.
Ejercida: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: El cargo se caracteriza porque las actividades asignadas se llevan a cabo en apego a los principios y técnicas que rigen la actividad, lo que permite la atención y resolución de manera óptima de aquellas situaciones relacionadas con el proceso de registro y control de las operaciones. Además, es responsable por la calidad, cantidad y precisión de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo: Por la naturaleza de la actividad son constantes las relaciones con compañeros, funcionarios de la Institución y de otras entidades públicas, las cuales implican la coordinación y el brindar y recibir información relacionada con el proceso en que participa.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y uso del equipo y materiales con que concretiza su labor.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico: Para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado de acuerdo con el equipo o instrumentos utilizados, movilizar y transportar carga moderada (de 11 a 20 kilos), mantener una posición física cómoda (sentado y de pie) o desplazarse regularmente, a pie o en vehículo.

Esfuerzo mental: Mediano, por largos períodos de su jornada debe recordar nombre, números y otros datos, para brindar o verificar información variada; manejar equipo o maquinaria instrumental o controles complejos; redactar informes y reportes; efectuar análisis e interpretaciones que requieren conocimientos técnicos o profesionales; planear, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de un grupo de trabajo; formular y evaluar políticas relacionadas con programas de alto nivel.

Riesgo por enfermedad: Por la naturaleza de la labor no está expuesto a contraer enfermedades profesionales que pongan en peligro su salud.
Jornada y desplazamiento: Trabaja en jornada ordinaria, no obstante, cuando las circunstancias lo demandan, le corresponderá laborar fuera de la misma, así como

efectuar constantes desplazamientos, a excepción del contador el cual labora en una oficina.

Condiciones personales deseables:

Requiere moderada iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en el puesto de trabajo, así como interpretar instrucciones y buscar cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos o métodos seguidos. Se relaciona con compañeros, clientes, público o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.

REQUISITOS:

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Tener la licencia B1, B2, B3 y D3 al día, según se requiera conforme a las funciones a desarrollar.
- Habilidad en el manejo de software de oficina
- Dominio y aplicación de leyes y reglamentos
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

INDISPENSABLE:

- Aceptar horario rotativo por turnos (diurno, nocturno, y mixtos), siete dias de la semana

ASISTENTE DE INGENIERO

Clase: Técnico Superior

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores asistenciales de diversa naturaleza en el Área de Acueductos de la Municipalidad de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Verificar el correcto funcionamiento de la red de distribución del acueducto municipal
- Valoración del desempeño del sistema SCADA y su correcta operación
- Determinación de zonas de consumo de agua potable, así como la optimización de la red mediante control de perdidas
- Actualizar los planos de la red de distribución
- Coordinar con el personal de Acueductos y otros la ejecución de trabajos para el buen funcionamiento del acueducto
- Elaboración de informes
- Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida: Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales, lineamientos y directrices emitidas por órganos especializados y modelos técnicos específicos, así como leyes especiales que regulan la materia en cada caso, consultando a su superior en aquellos asuntos fuera de lo común.

Ejercida: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por funciones: El cargo se caracteriza porque las actividades asignadas se llevan a cabo en apego a los principios y técnicas que rigen la actividad, lo que permite la atención y resolución de manera óptima de aquellas situaciones relacionadas con el proceso de registro y control de las operaciones. Además, es responsable por la calidad, cantidad y precisión de los resultados obtenidos.

Por relaciones de trabajo: Por la naturaleza de la actividad son constantes las relaciones con compañeros, funcionarios de la Institución y de otras entidades públicas, las cuales implican la coordinación y el brindar y recibir información relacionada con el proceso en que participa.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y uso del equipo y materiales con que concretiza su labor.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Esfuerzo físico: Por las características del cargo el esfuerzo físico está presente, con excepción del Contador.

Esfuerzo mental: El esfuerzo mental está permanentemente presente.

Riesgo por enfermedad: Por la naturaleza de la labor no está expuesto a contraer enfermedades profesionales que pongan en peligro su salud.

Jornada y desplazamiento: Trabaja en jornada ordinaria, no obstante, cuando las circunstancias lo demandan, le corresponderá laborar fuera de la misma, así como efectuar constantes desplazamientos, a excepción del contador el cual labora en una oficina.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Un error cometido durante la ejecución de las actividades puede causar pérdidas económicas, disminución en la eficiencia de los procesos y distorsiones en la imagen institucional.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales.
Rapidez y exactitud en la realización de cálculos numéricos.
Aptitud para comprender relaciones y resolver problemas.
Facilidad para comprender ideas expresadas por medio del lenguaje y para recordar con facilidad.
Aptitud para captar y comprender ideas principales.
Capacidad para mantener una actitud controlada ante cualquier situación y perseverancia ante los problemas y tareas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral. Habilidad para trabajar en equipo y capacidad para resolver individualmente las tareas que le asignen, según lo requieran las circunstancias.
Capacidad para estructurar y planear su trabajo y para incorporarse rápidamente a otras actividades laborales, producto de nuevas exigencias.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Conocimiento en los Software ARVIEW, Excel, Autocad, Word
- Conocimiento básico en el manejo del sistema de Control SCADA
- Licencia B1
- Conocimiento básico en el manejo de la planta potabilizadora, sectorización de redes
- Interpretación de planos
- Laborar en jornadas rotativas
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

PROMOTOR DE JUVENTUD

Clase: Técnico Superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de un conjunto de actividades de apoyo en la planificación, organización, control y coordinación, de carácter técnico en el campo del desarrollo social.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS.

- Promover la participación activa, así como el liderazgo de la juventud.
- Organiza, coordina, ejecuta y supervisa labores para la atención especializada a juventud.
- Coordina, organiza y participa en la capacitación y asesoramiento a grupos diversos de instituciones, organizaciones y comunidades con respecto a las características particulares de la juventud, así como en deberes, derechos y demás temas relacionados.
- Participa, colabora y ejecuta y da seguimiento a los proyectos de promoción y prevención comunitarios destinados a la sensibilización y concientización acerca de los derechos de esta población.
- Coordina y participa de redes interinstitucionales de apoyo a la juventud.
- Resuelve las diversas consultas que se presenten por las diferentes vías provenientes de sus superiores, colaboradores y público en general.
- Brinda asesoría general en la materia de juventud.
- Da seguimiento en los diversos casos que refiere a otras instancias y vela porque se cumpla de manera adecuado según corresponda.
- Colabora en el cumplimiento y seguimiento de las políticas emitidas por los niveles superiores.
- Realiza las labores administrativas y de trámites que se deriven de sus funciones
- Ejecutar otras tareas propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Las labores se ejecutan siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por los entes involucrados en los procesos y la legislación que regula las actividades en su campo de acción, lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.

Recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por funciones

Los cargos de esta clase se caracterizan por la ejecución de las labores técnicas en apoyo a la labor que realizan los profesionales de mayor nivel, por lo cual debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos. Asimismo, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios brindados.

Por relaciones de trabajo

La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita, brindar y recibir información relacionada con las actividades.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Labora en condiciones físicas y ambientales normales propias de una oficina por lo que el esfuerzo físico es mínimo, salvo el topógrafo al cual le corresponde laborar en condiciones variadas que demandan esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

La naturaleza del proceso demanda esfuerzo mental para atender y resolver diversos asuntos, coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades simultáneamente, lo que puede acarrear agotamiento mental y estrés laboral.

Riesgo por enfermedad

En el desempeño del cargo, el funcionario no está expuesto a contraer o sufrir ningún tipo de enfermedad profesional.

Jornada y desplazamiento

Trabaja la jornada ordinaria diaria, pero si las necesidades y condiciones del servicio así lo exigieran lo hará fuera de dicha jornada, así como desplazarse a diferentes centros de responsabilidad en cumplimiento de sus labores.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de sus actividades pueden ocasionar pérdidas económicas, materiales y causar atrasos en la entrega de los productos que sirven como insumo a otros procesos de trabajo, ocasionando interferencias tanto en el desarrollo de los programas dentro del área en que se ubica el cargo como en los objetivos globales de las unidades funcionales en donde se ubican los cargos. Pueden así mismo obstaculizar la toma de decisiones de los niveles superiores.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Demanda discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
Poseer una actividad positiva para desenvolverse en forma cortés y amable con el público.
Aptitud para comprender y resolver problemas.
Capacidad para mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral.
Buen manejo de vocabulario y ortografía.
Destreza en el manejo de máquinas de oficina, sean estas manuales o eléctricas.
Habilidad y disponibilidad para trabajar en equipo y forma individual.
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas, domino personal, pensamiento sistémico y visión compartida.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y redactar documentos.
Buena presentación personal.
Estar comprometido con el quehacer institucional.

REQUISITOS

- Diplomado en una carrera parauniversitaria o el equivalente universitario en carrera a fin al cargo.
- Preferentemente experiencia en labores propias del cargo.
- Experiencia de un año en el trabajo con personas jóvenes.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE TS1 – TRABAJADOR SERVICIOS 1

Clase: Trabajador de Servicios 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de aseo, limpieza y distribución de correspondencia de la Municipalidad.

CARACTERIZACION DEL PROCESO

Parte básica del proceso, siendo su labor la ejecución de actividades cuyo desempeño no requiere de conocimientos y experiencia previa para cumplir tareas sencillas y rutinarias, para las cuales se requiere de un esfuerzo físico considerable, realizadas con ayuda o no de herramientas manuales o mecánicas.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimiento previo de la dinámica del trabajo.

Limpia, barre y asea oficinas, distribuye correspondencia, hace mandados y cualesquier otra tarea operativa y sencilla que esté acorde con sus conocimientos y habilidades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde trabajar su jornada ordinaria y ocasionalmente extraordinariamente, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del Cantón de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Sus labores se someten a una rutina de trabajo por lo que la supervisión que recibe se limita a la comprobación directa de la eficiencia, la rapidez y los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

PEÓN

Clase: Trabajador de Servicios 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecutar labores de recolección de basura, limpieza de vías públicas, caños, parques, lotes y otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Recoger basura en las diferentes comunidades asignadas y depositarla en el camión recolector.
Barrer parques o lugares de diversión comunal.
Limpiar caños, desagües y alcantarillas de los cuadrantes del sector que le asignen.
Trasladar las basuras y deshechos y ubicarlos en el lugar o depósito donde los recoge el camión recolector.
Hacer chapias de lotes vacíos y aceras, cuando no lo hacen los propietarios y lo ejecuta la Municipalidad, para proteger el ornato e higiene de la ciudad.
Realizar otras labores de similar naturaleza.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimiento previo de la dinámica del trabajo.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, a quienes desempeñan estas actividades les podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por

parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le corresponde trabajar su jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

PEÓN DE ALMACÉN

Clase: Trabajador de Servicios 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica del proceso, siendo su labor la ejecución de actividades cuyo desempeño no requiere de conocimientos y experiencia previa para cumplir tareas sencillas y rutinarias, para las cuales se requiere de un esfuerzo físico considerable, realizadas con ayuda o no de herramientas manuales o mecánicas.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realiza actividades de ornato, tales como limpiar parques y aceras, chapear lotes vacíos, barrer calles, caños, abrir y cerrar zanjas, etc. También integrar una cuadrilla de recolección de basura, en donde debe recoger los desechos y depositarlos en el camión recolector; además cargar y descargar materiales, mover tierra, arena y piedras, batir mezcla y otras actividades propias de un peón.
- Limpia, barre y asea oficinas, distribuye correspondencia, hace mandados y cualesquier otra tarea operativa y sencilla que esté acorde con sus conocimientos y habilidades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimiento previo de la dinámica del trabajo.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, a quienes desempeñan estas actividades les podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe aportar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

BARREDOR

Clase: Trabajador de Servicios 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de limpieza, barriendo pasadizos e instalaciones físicas del mercado municipal.

ACTIVIDADES REPREENTATIVAS:

- Limpia, barre y asea oficinas, distribuye correspondencia, hace mandados y cualesquier otra tarea operativa y sencilla que esté acorde con sus conocimientos y habilidades.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimiento previos de la dinámica del trabajo.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los contituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, a quienes desempeñan estas actividades les podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

PINTOR

Clase: Trabajador de Servicios 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar labores sencillas de pintura en aquellas que simbolicen la señalización vial, así como también brindar el mantenimiento de las mismas, de conformidad con instrucciones superiores y utilizando las técnicas correspondientes para garantizar el perfecto acabado de las mismas.

CARACTERIZACION DEL PROCESO

Parte básica del proceso, siendo su labor la ejecución de actividades cuyo desempeño no requiere de conocimientos y experiencia previa para cumplir tareas sencillas y rutinarias, para las cuales se requiere de un esfuerzo físico considerable, realizadas con ayuda o no de herramientas manuales o mecánicas.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Estima y selecciona los materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- Efectúa reparaciones menores en las superficies a pintar, con el objeto de lograr condiciones óptimas para la aplicación de la pintura.
- Pinta y/o aplica material de revestimiento al área correspondiente, usando brochas, pistola y cualquier equipo que facilite las labores.
- Efectúa el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.
- Solicita y lleva el control de materiales tales como: pinturas, brochas, rodillos, espátulas entre otros; para la ejecución de las labores.
- Organiza el depósito de materiales y equipos de pintura.
- Ayuda en la realización de inventario del área de pintura.
- Mantiene en orden las solicitudes de servicio que le suministra el supervisor.
- Pinta avisos, señales de tránsito, identificación de áreas y demás señalizaciones utilizando moldes y/o técnicas convenientes.
- Traslada de un sitio a otro mobiliario o equipo.
- Limpia las manchas de pintura de pisos, paredes, etc., ocasionadas al ejecutar las labores.
- Efectúa la limpieza y mantenimiento de equipos de pintura.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar la aplicación de las pinturas en la demarcación vial del Cantón.

- Usar el equipo de protección personal.
- Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
- Usar eficientemente los materiales que se le asigne, para marcaje horizontal y vertical.
- Señalizar las calles, avenidas y carreteras municipales.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas dentro del proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se caracterizan por contemplar actividades rutinarias y repetitivas de naturaleza sencilla, que demandan esfuerzo físico, y por lo general, no requieren conocimiento previo de la dinámica del trabajo.

Se refieren a procesos que demandan poca iniciativa, por cuanto las tareas que los constituyen se realizan bajo instrucciones precisas y procedimientos establecidos.

Las condiciones de trabajo propias de esta clase, por lo general, incluyen la presencia de factores ambientales y de riesgo que dificultan el desempeño eficiente de las actividades, lo cual repercute en un esfuerzo físico considerable para desarrollar los procesos de trabajo. Así mismo, a quienes desempeñan estas actividades les podría corresponder laborar en turnos diurnos, nocturnos o mixtos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar tareas

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Cumplir otros requisitos institucionales.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE TS2 - TRABAJADOR SERVICIOS 2

AYUDANTE

Clase: Trabajador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores auxiliares a un operador de equipo pesado. albañilería, carpintería, fontanería y soldador.

ACTIVIDDADES REPRESENTATIVAS:

- Colaborar con los operarios calificados en la ejecución de tareas auxiliares. Ayudar en la construcción de formaletas para albañilería. Prepara y batir mezcla. Acarrear materiales y equipo al lugar de trabajo. Abrir zanjas para cimientos y participar en la colocación de estructuras de hierro para ese fin. Colaborar en la preparación de cortes sencillos de madera. Clavar madera según instrucciones. Ayudar en la colocación de tubería, de alcarraza, cemento o hierro. Hacer limpieza de terreno mediante chapear o palear en los lugares donde se va iniciar un trabajo. Ejecutar otras labores de similar naturaleza.

- Asistir y ayudar a un operario de equipo pesado: tractorista, aplanadorista y niveladorista. Brindar el mantenimiento, limpiar y lavar la maquinaria y el equipo, cuidar y reguardas las herramientas asignadas. Quitar piedras, troncos y obstáculos que dificulten el tránsito y operación del equipo pesado. Realizar otras tareas atinentes al cargo.

- Ayudar y asistir al soldador en labores propias de su especialidad: medir y ajustar piezas y estructuras metálicas, construir y reconstruir partes, repuestos y piezas necesarias para poner en funcionamiento motores, dispositivos hidráulicos, etc. Asistir al soldador en las labores que este lleve a cabo, suministrándole las herramientas y equipo que le solicite. Limpiar y preparar superficies para que éstas sean aptas para soldar. Resguardar, brindar mantenimiento y debido uso de los materiales equipos y herramientas asignados al taller en que labora. Mantener la debida limpieza y ornato en las instalaciones destinadas al taller de soldadura. Realizar otras tareas y funciones atinentes a su puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte de 1 trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere..

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

AYUDANTE DE MECÁNICO

Clase: Trabajador de Servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaboración en tareas auxiliares de mecánica automotriz.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Asistir y ayudar al mecánico en la preparación y revisión de problemas que se presenten en vehículos automotores propiedad de la Municipalidad, sean éstos de combustión diesel o gasolina.
- Realizar labores menores de mecánica automotriz que determine su superior.
- Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones de uso y velar por el mantenimiento, resguardo y utilización adecuada de las mismas.
- Realizar cualesquiera otras funciones propias del puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser actividades operativas que requieren de mayor destreza y conocimiento, pues las actividades son más especializadas, lo cual requiere de experiencia y capacitación en una o varios oficios..

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte de 1 trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere..

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y publico en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Trabajador de servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de trabajos variados y complejos de albañilería

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Hacer formaletas para cunetas de caños para agua pluviales.
- Hacer formaletas y chorrear de concreto en la construcción de desagües, planches para campos de juego y de construcciones.
- Colocar y hacer pegas de tubería para aguas negras y pluviales.
- Hacer cajas de registros y de alcantarillados.
- Colocar las estructuras de hierro y construir las formaletas para chorrear las columnas y partes básicas de construcción de edificios.
- Realizar otros trabajos relativos a la ejecución de esta actividad.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o maquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física, así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

Clase: Trabajador de servicios 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores varias de ujier y mensajería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Distribuir correspondencia, avisos a domicilio y entrega de notificaciones a abonados atrasados en sus pagos, asimismo entregar las notificaciones a los Regidores y Síndicos cuando se realizan sesiones extraordinarias.

Entregar a clientes contra firma de recibos, avisos, notas de cargo, u otros documentos que requieran entregar a domicilio. Uso de equipo tecnológico avanzado, para el manejo del sonido y video de las transmisiones de las sesiones del Concejo municipal. Adicionalmente, el tema de las notificaciones es cada vez más complejo y delicado, debido a la naturaleza de los procesos, y su eventual judicialización, que implican un nivel de cuidado y confidencialidad mayor a la distribución simple de correspondencia.. Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión sobre otros empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque la asistencia en labores administrativa que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los

útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, télex, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Por lo general su trabajo lo desarrolla en un ambiente

adecuado, ya sea dentro o fuera de la oficina. Trabaja una jornada ordinaria, excepto cuando las circunstancias lo exijan la necesidad de trabajo extraordinario.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o

atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo

cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

Requiere:

habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

Habilidad para redactar.

Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.

Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.

Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y

calculadoras.

Conocimiento de la organización y funciones de la institución.

Poseer conocimientos básicos sobre el manejo operacional del microcomputador, paquetes

de palabras y similares, y otro equipo tecnológico cuando el puesto así lo exija.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
- Preferiblemente con licencia de conducir

OPERADOR EQUIPO CLOACAS

Clase: Trabajador de Servicios 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores manuales de índole rutinario y repetitivo, en lo que concierne a reparación de cloacas y otras actividades similares.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Operar un equipo desatorador de tuberías para limpiar las cloacas, tuberías sanitarias y otras donde hay problemas de aguas negras en el Cantón Central de Cartago.
Realizar otras actividades de similar naturaleza.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Los procesos de trabajo comprendidos en esta clase se tipifican por ser actividades operativas que requieren de mayor destreza y conocimiento, pues las actividades son más especializadas, lo cual requiere de experiencia y capacitación en una o varios oficios.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo por parte de 1 trabajador especializado en el oficio. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que le corresponden, así como la colaboración y ayuda que se requiere..

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo, sobre todo por el orden, limpieza y cuidado de las herramientas que utiliza.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la provincia de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el publico. Destreza para realizar tareas, así como fortaleza y buen estado de salud.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE OE1- OPERADOR EQUIPO 1

CHOFER

Clase: Operador de Equipo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Conducción de los vehículos livianos como automóviles, jeep, pik up, incluyendo camiones semipesados o microbuses de menos de cinco toneladas de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESETATIVAS:

- Conducción de los vehículos livianos, como automóviles, jeep, pik up, incluyendo camiones semipesados o microbuses de menos de cinco toneladas de la Municipalidad, destinados al transporte de personas, utensilios y materiales de trabajo.
- Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del vehículo a su cargo.
- Revisar la carga de la batería, combustible, lubricantes y agua llevándolo al taller de reparación cuando note alguna falla.
- Hacer reparaciones menores de motor, cambiar las llantas, lavar y encerar la carrocería del vehículo.
- Realizar otras tareas propias del cargo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por los usuarios del servicio, quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se

le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora.
Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos según el puesto.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

OPERADOR EQUIPO PESADO

Clase: Operador Equipo 1.

NATURALEZ DEL TRABAJO:

Parte básica de apoyo a los diferentes procesos, consistente en la conducción de los vehículos livianos de la Municipalidad, para el transporte de personas y colaboración con el traslado mercancías, equipos y otras necesidades municipales.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Conducción de los vehículos livianos, como automóviles, jeep, pik up, incluyendo camiones semipesados o microbuses de menos de cinco toneladas de la Municipalidad. Destinados al transporte de personas, utensilios y materiales de trabajo. También se incluye la conducción de vehículos tipo chapulín, utilizados para hacer tareas de transporte de materiales y fines análogos. Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del vehículo a su cargo. Revisar la carga de la batería, combustible, lubricantes y agua llevándolo al taller de reparación cuando note alguna falla. Hacer reparaciones menores de motor, cambiar las llantas, lavar y encerar la carrocería del vehículo. Realizar otras tareas propias del cargo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente.

Su labor es supervisada de manera directa por los usuarios del servicio, quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan .Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora .Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos según el puesto.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CLASE OE2 - OPERADOR EQUIPO 2

CHOFER

Clase: Operador de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Conducir vehículos pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, camiones, vagonetas, y otros equipos con características similares.
- Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo.
- Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar a pesar de las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora, buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CHOFER RECOLECTOR

Clase: Operador de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica funcional del proceso de recolección de basura y construcción de obras, consistente en la conducción de los vehículos pesados de la Municipalidad, para la recolección de desechos y el traslado de materiales y otra materia prima requerida en la construcción.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Conducir vehículos automotores pesados destinados al transporte de materiales, la recolección de basura o lastrar caminos.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo.
- Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores.
- Revisar periódicamente la carga de la batería, combustible, aceite y fechas de engrase.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Realizar cualesquiera otras tareas atinentes al cargo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar a pesar de las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora, buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CHOFER DE VAGONETA

Clase: Operador de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica funcional del proceso de construcción de obras, consistente en la conducción de los vehículos pesados de la Municipalidad, para la recolección de desechos y el traslado de materiales y otra materia prima requerida en la construcción

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Conducir vehículos automotores pesados destinados al transporte de materiales, la recolección de basura o lastrar caminos.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo.
- Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores.
- Revisar periódicamente la carga de la batería, combustible, aceite y fechas de engrase.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Realizar cualesquiera otras tareas atinentes al cargo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar a pesar de las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora, buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

OPERADOR DE EQUIPO PESADO 2

Clase: Operador de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores consistente en la conducción de vehículos pesados de la Municipalidad, para el traslado de materiales.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo vario y maquinaria utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado, y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, entre otras.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar a pesar de las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora, buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CHOFER HIDROVACIADOR

Clase: Operador de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte básica funcional del proceso de construcción de obras, consistente en la conducción de los vehículos pesados de la Municipalidad, para la recolección de desechos y el traslado de materiales y otra materia prima requerida en la construcción

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Conducir vehículos automotores pesados destinados al transporte de materiales, la recolección de basura o lastrar caminos.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo.
- Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores.
- Revisar periódicamente la carga de la batería, combustible, aceite y fechas de engrase.
- Hacer anotaciones de kilometraje recorrido.
- Realizar cualesquiera otras tareas atinentes al cargo
-

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar a pesar de las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora, buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS:

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CLASE OE3 - OPERADOR EQUIPO 3

OPERADOR EQUIPO PESADO 2/ 3

Clase: Operador Equipo 3.

NATURALEZ DEL TRABAJO

Parte básica funcional del proceso de construcción de obras, consistente en la operación de equipos pesados de la Municipalidad, para la realización de trabajos específicos en las obras a cargo de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Operación de equipo pesado, tal como tractores de oruga y de llantas, retroescabadores y maquinaria estacionaria o móvil de gran peso. Operar tractores, niveladoras, compactadores y otro equipo pesado para realizar labores de mantenimiento tales como: hacer y reparar caminos, abril trochas, desviar calles, distribuir materiales y otras tareas similares. Velar por el buen funcionamiento del equipo y realizar las reparaciones menores o de emergencia que el mismo demanda. Colaborar en la operación de otros equipos móviles.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la operación del equipo se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de operación establecidas, así como su habilidad y destreza para operar correctamente el equipo. Su labor es supervisada de manera directa por su jefe inmediato y los usuarios del servicio quienes comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía que adviertan .Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros , las cuales deben ser atendidas en forma cordial.

Por equipo y materiales: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de equipo asignado, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la ciudad de Cartago. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes. Así como normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y conocimiento.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora , buen estado de salud y destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobados.
- Experiencia en conducción de vehículos pesados.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.

CLASE TOE1 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 1

CARPINTERO

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de trabajo de carpintería en la reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones de la Municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTIVAS:

- Reparar paredes de madera, construcciones pequeñas y otras instalaciones.
- Hacer cálculos de presupuestos de los trabajos a realizar.
- Inspeccionar el estado de las instalaciones y recomendar su reparación.
- Construir formaletas de distinto grado de complejidad para chorrea de albañilería.
- Reparar y construir muebles, estantes, mostradores y otros.
- Colaborar en la realización de otros trabajos afines.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o máquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos**.**

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

AYUDANTE

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte operativa funcional del proceso y comprende las ocupaciones que para su desempeño requieren de capacitación y experiencia previa para cumplir con actividades especializadas, utilizando para ello herramientas o equipo manuales, electromecánicos o electrónicos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Ejecución de trabajos variados y complejos de albañilería hacer formaletas para cunetas de caños para agua pluviales. Hacer formaletas y chorrear de concreto en la construcción de desagües, planches para campos de juego y de construcciones. Colocar y hacer pegas de tubería para aguas negras y pluviales. Hacer cajas de registro y de alcantarillados. Colocar las estructuras de hierro y construir las formaletas para chorrear de columnas y partes básicas de construcción de edificios.

Realizar otras tareas y funciones atinentes a su puesto.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o máquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de

manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos**.**

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

ALBAÑIL

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de trabajos variados y complejos de albañilería

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Hacer formaletas para cunetas de caños para agua pluviales.
- Hacer formaletas y chorrear de concreto en la construcción de desagües, planches para campos de juego y de construcciones.
- Colocar y hacer pegas de tubería para aguas negras y pluviales.
- Hacer cajas de registros y de alcantarillados.
- Colocar las estructuras de hierro y construir las formaletas para chorrear las columnas y partes básicas de construcción de edificios.
- Realizar otros trabajos relativos a la ejecución de esta actividad.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o maquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física, así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

OPERADOR EQUIPO PESADO 1

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1.

NATURALEZ DEL TRABAJO:

Parte básica de apoyo a los diferentes procesos, consistente en la conducción de los vehículos livianos de la Municipalidad, para el transporte de personas y colaboración con el traslado mercancías, equipos y otras necesidades municipales.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Conducción de los vehículos livianos, como automóviles, jeep, pik up, incluyendo camiones semipesados o microbuses de menos de cinco toneladas de la Municipalidad. Destinados al transporte de personas, utensilios y materiales de trabajo. También se incluye la conducción de vehículos tipo chapulín, utilizados para hacer tareas de transporte de materiales y fines análogos. Velar por el buen funcionamiento y el uso adecuado del vehículo a su cargo. Revisar la carga de la batería, combustible, lubricantes y agua llevándolo al taller de reparación cuando note alguna falla. Hacer reparaciones menores de motor, cambiar las llantas, lavar y encerar la carrocería del vehículo. Realizar otras tareas propias del cargo

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Se caracteriza por ser un trabajo manual, rutinario, que requiere conocer muy ampliamente la rutina del manejo, con mucha habilidad y destreza para que la conducción se haga con seguridad y correctamente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales, aplicando las normas de conducción establecidas, así como su habilidad y destreza para conducir correctamente. Su labor es supervisada de manera directa por los usuarios del servicio, quienes

comprueban y pueden reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o mal manejo que adviertan .Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo que conduzca, así como de las herramientas y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe aportar dinero y otros valores y documentos.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad vial y reglamentos vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que es estrictamente necesario que el trabajo se realice con mucho cuidado, concentración y disciplina.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Debe poseer buenos reflejos, y buena coordinación motora .Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Destreza para realizar su trabajo.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer licencia para conducir del tipo b-2 o del tipo E, según corresponda.

FONTANERO

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Instalación, reparación y mantenimiento de cañerías, 'aguas negras, agua pluviales y tubería en general.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Instalación y mantenimiento de cañerías locales, en construcciones o edificaciones municipales.
- Instalar tuberías para aguas negras y pluviales en las propiedades de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas de similar naturaleza.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o maquinaria de uso manual para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física, así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato y/o el capataz de la cuadrilla. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal ayudante.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del Cantón. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CLORACION

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar y mantener el proceso de la cloración en los diferentes sistemas que se utilizan en la desinfección del agua para que los niveles de cloro residual en la red, tanque y las nacientes estén dentro de los márgenes establecidos por el Ministerio de Salud.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua.
- Manejo y operación del clorímetro.
- Realizar muestreos de agua en toma domiciliaria.
- Llevar bitácora de registro de muestreo y presentar reporte mensual y semestral de fluctuaciones.
- Dar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- Realizar los depósitos de insumos que sean necesarios para efectuar la cloración en los diferentes puestos.
- Efectuar los muestreos correspondientes en diferentes puntos de red, tanque y naciente para poder determinar el nivel de cloro residual llevado a la población.
- Con esto se logra analizar si los niveles alcanzados en los diferentes puntos estén adecuados para que se mantengan en el margen establecido por el Ministerio de Salud, en caso contrario, ya sea sobre el margen o por debajo del margen se procede a realizar el ajuste correspondiente en el sistema afectado y se regula dosificación del hipoclorito o del cloro gas.
- Realizar el control operativo que es solicitado por el Ministerio de Salud en conjunto con el ITCR, este control se informa semestralmente. En este control se realiza un análisis de los niveles de pH, la temperatura y turbiedad del agua en fuente, tanque y en la red, donde este control se lleva a cabo semanalmente variando los lugares donde se realiza el control operativo semana a semana.

- Diariamente se analizan los niveles de cloro residual reportados por el sistema en el centro de control, si se detecta alguna anomalía se procede a revisar en la red y si continua a revisar en el sistema de cloración. Al final del día se realiza el 7F100, Informe de cloración.
- Mensualmente de realiza la proyección de los insumos que se utilizaran para el proceso de cloración donde se compran una vez al mes los cuales son hipoclorito de calcio, hipoclorito de sodio y el cloro gas.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o máquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos**.**

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

SOLDADOR

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores variadas en soldadura de alguna dificultad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES: Construir y reconstruir piezas y estructuras metálicas por medio de diversos procedimientos y técnicas de soldadura autógena y eléctrica. Medir y ajustar las piezas mediante la aplicación de técnicas y procedimientos adecuados. Llevar a cabo labores de soldadura en vehículos, maquinaria y estructuras mecánicas en general. Determinar los daños y averías de las piezas y decidir el tipo de soldadura y los materiales y equipo a emplear para su reparación. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual combinado con la utilización de herramientas y/o máquinaria de uso manual o eléctrico, para reducir el esfuerzo físico en la ejecución de las labores. Por ello se requiere de habilidades y coordinación de movimientos.

Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos**.**

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- I y II Ciclo de la Enseñanza General Básica aprobada.
- Poseer el certificado de adiestramiento específico o considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CLASE TOE2 - TRABAJADOR OFICIO ESPECIALIZADO 2

ELECTRICISTA

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Preparación y mantenimiento de sistemas eléctricos de la municipalidad.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Hacer instalaciones eléctricas en los edificios municipales y las bombas eléctricas distribuidoras de agua potable.
- Revisar el buen funcionamiento de la red electrónica de los edificios, apagadores o fluorescentes, etc.
- Coordinar con las diferentes jefaturas municipales, en los pedidos de los materiales que se solicitan a proveeduría municipal, para realizar los trabajos encomendados a su puesto. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual especializado con la utilización de conocimientos específicos del oficio. Por ello se requiere de habilidades manuales y coordinación de movimientos. Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le Puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad.

Responsabilidad por funciones: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la ciudad de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden poner en peligro la integridad física de ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos.
Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas.
Habilidad para dibujar.
Destreza para realizar tareas manuales.
Buena condición física.
Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.
En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA.

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Parte operativa funcional del proceso y comprende las ocupaciones que para su desempeño requieren de capacitación y experiencia previa para cumplir con actividades especializadas difíciles, utilizando para ello herramientas o equipos manuales, electromecánicos o electrónicos, en el mantenimiento de los sistemas de potabilización de agua del Cantón Central de Cartago.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

- Realizar el registro de información de forma oportuna y fehaciente en los formatos impresos y digitales, definidos como los medios oficiales de documentación, de todo evento administrativo y operativo para su consulta actual o futura, sobre los hechos ocurridos en la operación de la Planta Potabilizadora durante su jornada laboral.
- Realizar la revisión general y documentar en los registros oficiales, las condiciones de la infraestructura, equipos, herramientas, instalaciones, insumos químicos, valores de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos del proceso de potabilización y demás hechos que estime conveniente de anotar sobre las condiciones reales en las cuales asume la responsabilidad operativa de la Planta Potabilizadora en su jornada laboral.
- Ejecutar y controlar la manipulación y control de válvulas.
- Llevar monitoreo de lavados sanitarios y coordinar lavados de emergencia. Ejecutar actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de las tomas, aducciones, desarenadores, floculadores, sedimentadores, filtros, tanques de almacenamiento y equipos de desinfección.
- Registrar la información de caudal afluente, efluente, producción de agua potable, volumen de agua utilizada en los lavados sanitarios y volumen de agua utilizado en los retro lavados de filtros, duración de carreras de filtros.
- Ejecutar las pruebas de cloración, dosificación de químicos (polímero, sulfato de aluminio, hipoclorito de sodio, cloro gas granulado).
- Ejecutar el cambio de cilindros de cloro gas.
- Ejecutar el muestreo de agua y determinación de parámetros del agua

- (turbiedad, alcalinidad, color, PH, cloro residual), entre otros.
- Realizar la recolección y análisis (cualitativo/cuantitativo) de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos, según lo indicado en el instructivo y en la frecuencia de tiempo establecida por etapa.
- Determinar y registrar las dosis de los insumos químicos mediante la realización de ensayos de dosificación (pruebas de jarras) y demanda de cloro, aplicados durante la jornada laboral para producir agua potable.
- Realizar la preparación, verificación, modificación de concentraciones y dosificación de los insumos químicos según lo establecido en el instructivo.
- Registrar el consumo y saldos de insumos químicos y de todos aquellos materiales en general que sean asignados a la Planta Potabilizadora.
- Analizar la información obtenida por las mediciones de caudal afluente, los análisis cualitativos, cuantitativos y de dosis óptimas de insumos químicos para evaluar permanentemente el desempeño del proceso de tratamiento e implementar de forma oportuna todas aquellas acciones operativas que permitan producir agua potable.
- Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.
- Supervisar y colaborar con el lavado sanitario de la infraestructura de potabilización, limpieza de obras de captación, lavado de desarenador, según el cronograma que establezca la Jefatura inmediata.
- Realizar, ejecutar y colaborar con el retiro y disposición de cualquier material ajeno que se encuentre en las etapas del proceso de potabilización, tales como espumas, algas, sólidos flotantes.
- Realizar recorridos de inspección de forma permanente en las etapas del proceso de potabilización para su valoración cualitativa y detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la calidad del agua potable.
- Realizar el adecuado uso, cuido, mantenimiento, limpieza, calibración y custodia de los equipos, maquinarias, accesorios, herramientas, dispositivos, sensores, computadoras, bombas dosificadoras, entre otros, que son requeridos para la operación de la Planta Potabilizadora, indistintamente que sea de uso personal o colectivo.
- Velar por la conservación, buen estado y mantenimiento de toda la instalación y componentes de la Planta Potabilizadora.
- Realizar, mantener y colaborar con el aseo, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones en general, según lo establecido en el Manual de 5S. Coordinar, ejecutar y colaborar con las indicaciones relacionadas con la manipulación de válvulas de distribución, niveles del tanque, regulación del caudal que se requieren para la operación del acueducto.
- Realizar los reportes rutinarios o de situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable, a las áreas interesadas. Informar a

su Jefatura inmediata o Superior, cualquier requerimiento para el mantenimiento de la infraestructura de potabilización, instalaciones, equipos en general, stock de insumos químicos, entre otros.

- Atender a las personas que realizan giras educativas para conocer sobre el proceso de potabilización que se realiza.
- Verificar, supervisar y registrar las labores de muestreo, suministro de insumo químicos y materiales o mantenimiento de cualquier naturaleza que se realicen en las instalaciones.
- Coordinar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y mantenimiento de las unidades de filtración.
- Colaborar con los análisis de parámetros fisicoquímicos de muestras recolectadas en la Planta Potabilizadora y tanques, ya sea por control de la calidad del proceso de potabilización o por requerimientos externos.
- Informar y entregar la operación de la Planta Potabilizadora al finalizar su jornada laboral, en óptimas condiciones de los parámetros de calidad, de orden, aseo, limpieza de áreas de trabajo, limpieza sanitaria, retiros de sobrenadantes en los cuerpos de agua, registro de información administrativa y operativa, soluciones de insumos químicos preparados con la correcta concentración y dosificación y con el agua producida con calidad potable
- Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses de la Municipalidad.
- Informar sobre las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos de la Planta Potabilizadora y de los componentes electrónicos de las estaciones de dosificación.
- Velar por el buen funcionamiento los dosificadores de cloro de acuerdo con la programación e informar sobre cualquier falla o anomalía de los mismos. Coordinar que se realice la carga y descarga de insumos necesarios para la operación de la Planta Potabilizadora
- Realizar labores de apoyo en la operación y manipulación de válvulas, para reducir o aumentar la presión de agua en caso de que el Área Técnica de Acueductos lo requiera. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual especializado con la utilización de conocimientos específicos del oficio. Por ello se requiere de habilidades manuales y coordinación de movimientos. Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le Puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares de la ciudad de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden poner en peligro la integridad física de ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena

condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

MECÁNICO / MECÁNICO DE CAMPO / MECÁNICO MAQUINARIA PESADA

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Reparación y mantenimiento de motores diesel y gasolina de maquinaria pesada y vehículos livianos.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS:

- Realiza labores de reparación y mantenimiento de vehículos y motores disiel y gasolina; corrige desperfectos funcionales y da mantenimiento a los diferentes sistemas mecánicos de motores y vehículos, tales como: carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros sistemas afines; sustituye piezas como: filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, retentores, partes eléctricas.
- Corrige fugas y otras averías menores y mayores como reparación y sustitución de partes internas del motor defectuosas: de equipo y maquinaria y hace las demás reparaciones que estos elementos requieran: repara y ajusta componentes de embrague, dirección, compensación y otros.
- Corrige fugas y averías de cargadores, motoniveladoras, tractores y aplanadoras y realiza otras tareas de reparación y mantenimiento.
- Vela por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados en los trabajos.
- Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones y darle el uso adecuado.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual especializado con la utilización de conocimientos específicos del oficio. Por ello se requiere de habilidades manuales y coordinación de movimientos. Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le Puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la ciudad de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden poner en peligro la integridad física de ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos.

Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas.

Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales.

Buena condición física.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo.

En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.

CADENERO

Clase: Trabajador de Oficio Especializado 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realiza labores de topografía en mediciones y levantamientos topográficos, utilizando para ello herramientas o equipos manuales.

ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

Realiza labores de topografía en mediciones y levantamientos topográficos, tales como: establecer puntos de cambio y colocar la mira en puntos previstos durante la nivelación; Indicar la línea y los puntos de referencia mediante la plomada y otros medios; colaborar en las medidas y determinar niveles por medio del uso de la plomada, cinta, cadena y nivel de mano; abrir trochas; colocar y numerar estacas, portar y colocar la mira; transportar el equipo de trabajo y velar porque se mantenga en buen estado de limpieza. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se desarrollan en el proceso en que participa.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Las actividades que se desarrollan en esta clase se caracterizan por ser un trabajo manual especializado con la utilización de conocimientos específicos del oficio. Por ello se requiere de habilidades manuales y coordinación de movimientos. Las condiciones de trabajo exigen observar las medidas de seguridad e higiene necesarias para proteger la propia integridad física así como la de los compañeros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le Puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal de menor nivel que colabora en la actividad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, en turnos alternos, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del la ciudad de Cartago. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden poner en peligro la integridad física de ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para percibir detalles visuales y auditivos. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas. Habilidad para dibujar. Destreza para realizar tareas manuales. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Experiencia en labores relacionadas con el puesto. En caso de que se requiera.
- Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
- Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.