MUNICIPALIDAD
CARTAGO

Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago

Contenido

Introducción 11
Misión 12
Visión 12
Metodología empleada 12
Categorías salariales y organización del Manual de puestos 13
Usos y actualización del manual de puestos 14
Revisión y actualización del Manual de Puestos 15
Terminología 15
Estructura del manual 20
Descripción de Clases y Puestos 24
Operario Municipal 1 25
Auxiliar de Demarcación Vial 26
Misceláneo Municipal 27
Peón Municipal 27
Operario Municipal 2 32
Ayudante 32
Operador de Equipo de Cloacas 33
Ujier 34
Operario Municipal 3 36
Albañil 37
Fontanero 38
Operario Auxiliar 38
Operario de Control de Cloración 40

Operario de Equipo Pesado 1 41
Operario de Mantenimiento 42
Soldador 43
Operario Municipal 4 46
Ayudante de Topógrafo 47
Electricista 47
Mecánico General 48
Operador de Planta Potabilizadora 49
Operario de Equipo Municipal 1 52
Chofer de Equipo Liviano 52
Operario de Equipo Pesado 53
Operario de Equipo Municipal 2 55
Operario de Equipo Pesado 56
Operario de Equipo Municipal 3 59
Operario de Equipo Especial 59
Coordinador Municipal 1 62
Supervisor de Servicios de Acueducto 63
Supervisor de Servicios de Recolección 64
Coordinador Municipal 2 66
Coordinador de Estacionómetros 67
Coordinador de la Planta Potabilizadora 68
Coordinador de la Policía Municipal 69
Coordinador de Servicios Generales 70
Coordinador de Topografía 71

Coordinador de Parques y Áreas de Juegos 72
Coordinador de Higiene 73
Coordinador de Relleno Sanitario 74
Coordinador de Transportes 75
Policía Municipal A 78
Policía Municipal (Guarda Forestal) 78
Policía Municipal 79
Policía Municipal B 84
Inspector de Tránsito 85
Administrativo Municipal 1 88
Asistente Administrativo 1 89
Administrativo Municipal 2 101
Asistente Administrativo 2 103
Bodeguero 115
Asistente de Recursos Humanos 116
Cajero Municipal 117
Ejecutivo de Plataforma de Servicios 118
Inspector Municipal 119
Notificador 128
Administrativo Municipal 3 133
Asistente Administrativo 3 134
Técnico Municipal 1 152
Contador del Acueducto 153
Supervisor de Inspectores 154

Supervisor de Inspectores de Cobros 155
Técnico de Activos 155
Técnico de Actualización de Datos 157
Técnico de Área Jurídica 158
Técnico de Cobro Administrativo 159
Técnico de Comercial 160
Técnico de Micro Medición 161
Técnico de Planillas 162
Técnico de Plataforma de Servicios 163
Técnico de Programas Sociales 164
Técnico de Recursos Humanos 166
Técnico de Tesorería 167
Técnico de Urbanismo 168
Técnico Topógrafo 1 169
Técnico Municipal 2 172
Asistente de Fracción 173
Inspector Municipal 2 175
Perito 176
Técnico de Acueductos 177
Técnico de Cloración 177
Técnico de Tecnologías de la Información 178
Técnico en Desarrollo Social 179
Técnico en Ingeniería 181
Técnico en Mantenimiento y Reparación de TI 182

Técnico Topógrafo 2 182
Veterinario Municipal 185
Veterinario Municipal 186
Médico Municipal 189
Médico Municipal 190
Profesional Municipal 1 193
Administrador de Anfiteatro y Centro Cívico 196
Analista de Compras Públicas 197
Analista de Costos 198
Encargado Unidad Gestión al Ciudadano 199
Ingeniero Civil 201
Ingeniero Electromecánico 202
Ingeniero en Electrónica (Automatización y Telemetría) 203
Ingeniero Hídrico 204
Ingeniero Topógrafo 205
Profesional Asesor de Alcaldía Municipal 207
Profesional de Accesibilidad 207
Profesional de Almacén 208
Profesional de Archivo 209
Profesional de Área Financiera 210
Profesional de Atención al Contribuyente 211
Profesional de Auditoría 212
Profesional de Auditoría en Ingeniería 213
Profesional de Auditoría Informática 214

Profesional de Cartografía 215
Profesional de Competitividad y Participación ciudadana 216
Profesional de Control Interno 217
Profesional de Deportes y Recreación 218
Profesional de Divulgación 220
Profesional de Fiscalización 221
Profesional de Gestión Presupuestaria 222
Profesional de Hidrantes y Optimización de Infraestructura 224
Profesional de Obras de Alcantarillado Sanitario 225
Profesional de Obras de Caminos y Calles 226
Profesional de Planeamiento 227
Profesional de Planificación Urbana 228
Profesional de Prevención y Mitigación del Riesgo 229
Profesional de Promoción del Empleo 230
Profesional de Proyectos Municipales 232
Profesional de Gestión de Residuos 235
Profesional de Salud Ocupacional 236
Profesional de Seguridad de la Información 237
Profesional de Tecnologías de la Información 238
Profesional de Valoración 240
Profesional en Biblioteca Digital 241
Profesional en Comunicación de Redes Sociales 242
Profesional en Comunicación y Producción Audiovisual 243
Profesional en Contabilidad 244

Profesional en Derecho 1 245
Profesional en Gestión de Procesos 246
Profesional en Gestión del Recurso Hídrico 250
Profesional en Psicología 251
Profesional en Trabajo Social 252
Profesional en Gestión de Turismo 253
Profesional Financiero 254
Profesional Ingeniero 255
Promotor Ambiental 256
Promotor Social 257
Subjefe de Recursos Humanos 258
Subjefe de Urbanismo 259
Subproveedor 260
Profesional Municipal 2 264
Jefe de Bienes Inmuebles 265
Jefe de Cobro Administrativo 266
Jefe de Comercial 267
Jefe de Comunicación y Mercadeo 268
Jefe de Control Interno 270
Jefe de Facturación 271
Jefe de Mercado Municipal 272
Jefe de Patentes 273
Jefe de Planificación Urbana 274
Jefe de Policía Municipal 275

Jefe de Proveeduría 276
Jefe de Recursos Humanos 277
Jefe de Secretaría del Concejo Municipal 278
Jefe de Tesorería 279
Jefe del Museo Municipal 280
Jefe en Promoción Social 282
Profesional en Derecho 2 283
Profesional Municipal 3 287
Jefe de Contabilidad 288
Jefe de Urbanismo 289
Subdirector Administrativo Financiero 290
Subdirector de Acueductos 291
Subdirector de Área de Planeamiento 293
Subdirector de Tecnologías de Información 295
Subdirector Tributario 296
Director Municipal 300
Auditor Interno 301
Director de Área Administrativa Financiera 302
Director de Área Cultural y Comunicación 303
Director de Área de Acueductos 304
Director de Área de Gestión de Vial 305
Director de Área de Operaciones 307
Director de Área de Planeamiento 308
Director de Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal 310

Director de Área de Tecnologías de Información y Comunicación 310

Director de Área Jurídica 311

Director de Área Social 312

Director de Área Tributaria 314

Introducción

El presente Manual de Clases y Puestos es el contenido descriptivo de la estructura ocupacional de la Municipalidad de Cartago, que se deriva de la estructura orgánica y funcional de la organización.

Este Manual es un instrumento técnico que debe ser utilizado no solo por el Departamento de Recursos Humanos, sino también por las diferentes jefaturas que tienen responsabilidad directa sobre el desarrollo del recurso humano a su cargo.

Para su mejor comprensión, este manual contempla los apartados de metodología, donde se indican los aspectos generales de elaboración del Manual, y también un apartado con términos técnicos de uso frecuente en el ámbito del análisis ocupacional.

En el apartado de Estructura organizacional de la Municipalidad de Cartago se presenta el organigrama actualizado de la institución. La Municipalidad como toda organización, tiene una razón de ser, una misión, de la cual se derivan sus objetivos, funciones y procesos. Los puestos se constituyen en la expresión más detallada de la razón de ser de la organización.

En el apartado Estructura del Manual se describe precisamente la organización que tendrá la descripción de actividades y especificaciones de los puestos, utilizando para ello una estructura de uso frecuente en la mayoría de las instituciones públicas y que comprende secciones bien definidas. El Manual consolida la definición de las clases y los cargos que las componen.

También se incluye un apartado para los procedimientos de revisión y actualización del manual, de tal manera que su contenido sea siempre consecuente con la realidad institucional, más aún que es una de las herramientas de mayor uso y referencia de los diferentes procesos de recursos humanos.

Misión

"Brindar servicios de calidad y excelencia a los habitantes del cantón de Cartago, fomentando la participación ciudadana, la transparencia y el desarrollo integral con enfoque de derechos humanos".

Visión

"Ser el Gobierno Local que propicie el cantón más desarrollado y sostenible del país, con mejores oportunidades y calidad de vida de sus habitantes".

Metodología empleada

Para la elaboración del Manual de Clases y Puestos de la Municipalidad, se tomó como base lo siguiente:

- Estructura organizacional de la Municipalidad de Cartago.
- Se pasaron cuestionarios a todo el personal los cuales fueron validados por los jefes.
- Se realizaron entrevistas de levantamiento de información con los ocupantes de los puestos y las jefaturas.
- Redacción de los puestos y validación por parte de las jefaturas que realizaron observaciones y se incorporaron en los perfiles.
- Inclusión de los factores de valoración de puestos establecidos por la ley Marco de Empleo Público, No. 10159, que fueron asignados a cada puesto según ejercicio valuación realizado por la Comisión establecida para tal efecto.
- Reuniones de coordinación con el jefe de Recursos Humanos, para la revisión, discusión y validación de la información.

Categorías salariales y organización del Manual de puestos

Las clases de puestos de la Municipalidad de Cartago están ligadas al **Manual Descriptivo de Clases Integral para el Régimen Municipal** elaborado por la Unión de Gobiernos Locales, por lo que sus nomenclaturas se ajustaron a dicho Manual.

El Manual de puestos se encuentra organizado con base en las categorías salariales de salario compuesto.

Tabla 1

Clases de puestos utilizadas por familias

Clase propuesta	Familia
Operario Municipal 1(OM1)	Operativa / Servicios
Operario Municipal 2 (OM2)	
Operario Municipal 3 (OM3)	
Operario Municipal 4 (OM4)	
Operario de Equipo Municipal 1 (OEM1)	
Operario de Equipo Municipal 2 (OEM2)	
Operario de Equipo Municipal 3 (OEM3)	
Coordinador Municipal 1 (CM1)	
Coordinador Municipal 2 (CM2)	
Administrativo Municipal 1 (AM1)	Administrativa
Administrativo Municipal 2 (AM2)	
Administrativo Municipal 3 (AM3)	
Técnico Municipal 1 (TM1)	Técnica
Técnico Municipal 2 (TM2)	
Profesional Municipal 1 (PM1)	Profesional
Profesional Municipal 2 (PM1)	
Profesional Municipal 3 (PM3)	Dirección
Directores Municipales (DM)	
Policía Municipal A (PMA)	Seguridad
Policía Municipal B (PMB)	
Médico Municipal (MM)	Salud
Veterinario Municipal (VM)	

Usos y actualización del manual de puestos

El Manual de puestos se podrá utilizar en los siguientes procesos:

- Reclutamiento y Selección: permite que los procesos sean objetivos y transparentes, ya que se destacan las personas candidatas que cuentan con las características y competencias requeridas para el cargo.
- Inducción y Capacitación: compara los requisitos y conocimientos que se requieren tanto para la clase como para el cargo específico, con los conocimientos y competencias que la persona colaboradora o que desea formar parte de la institución posee; con el fin de que en caso de ser necesario se cree un plan de formación por medio de la inducción y/o capacitación.
- Clasificación y Remuneración de Puestos: definir la esencia de los cargos, así como su nivel de complejidad y responsabilidad en los diferentes factores del perfil, así como sus competencias, permite a la administración ubicar los puestos según sus cargos en las clases del RSC y por ende brindar la remuneración correspondiente según el valor relativo de éstas.
- Planes de Carrera y de Sucesión: permite a la administración planificar el desarrollo de las personas, basada en el entrenamiento y capacitación necesaria, y fomentando las competencias requeridas para llevar a buen puerto la labor encomendada, asimismo, permite mapear personas funcionarias que por su desempeño y competencias demostradas o que puede potenciar, pueden perfilarse para cargos especializados o de niveles superiores ya identificados.
- Evaluación del Desempeño: permite evaluar a las personas funcionarias de conformidad con criterios objetivos que tienen relación directa con el cargo que ocupan. (Dirección General de Servicio Civil, Guía para la elaboración de Manuales Institucionales en el Régimen de Servicio Civil, 2019).

Revisión y actualización del Manual de Puestos

Corresponde a Recursos Humanos, en coordinación con las jefaturas de la organización, revisar, adecuar y actualizar el presente Manual de puestos para garantizar que su contenido responda siempre a la realidad institucional y su uso y aplicación sea efectivo. Para lo anterior, es importante que se elabore un procedimiento en el que se establezcan los pasos a seguir para su revisión y actualización, así como para determinar la periodicidad más apropiada. Pueden establecerse tiempos de 2 o 3 años para una revisión integral del documento, como también pueden considerar la actualización continua, tal es el caso cuando queda una plaza vacante, que previo al inicio del proceso de reclutamiento y selección se debe verificar si existen sugerencias de cambio al perfil del puesto, las cuales deberán realizarse de manera inmediata para contar con el perfil actualizado que le permita a la gestión de Recursos Humanos una búsqueda más acertada de los candidatos al puesto.

Terminología

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada una de las clases, suele incluirse en este tipo de herramientas un apartado que contempla la terminología más importante que se utiliza en el tema del análisis ocupacional.

Asimismo, una fuente de consulta que también vale tener en consideración es el “Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional”, elaborado por la Dirección General de Servicio Civil y divulgado mediante la Circular IT-003-2006 del 02 de febrero del 2006, también la Terminología empleada por la Secretaría Técnica de la Autoridad presupuestaria y algunos términos de la ley Marco de Empleo Público, No. 10159.

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los jerarcas, como última instancia.

Ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Ascenso en propiedad: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.

Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria manteniéndose dentro de la misma condición; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

Clase: Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.

Continuidad laboral: relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, indicadas en el artículo 2 de esta ley, para la que se preste el servicio, sin interrupciones iguales o superiores a un mes calendario. Para las personas trabajadoras del título II del Estatuto de Servicio Civil y las personas docentes de las universidades públicas se establece que la continuidad laboral se considerará interrumpida después de un plazo igual o superior a seis meses. (art.5 inciso b) ley Marco de Empleo Público, No. 10159)

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Organización jerárquica de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.

Estudio integral: Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos, que afecte al menos el 60% (sesenta por ciento) del personal de una entidad pública, ministerio u otro órgano según corresponda, o de una o varias de sus dependencias, exceptuando los puestos docentes.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Funcionario en propiedad: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

Funcionario interino: Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

Grupo ocupacional: Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.

Homologar: Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.

Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico o administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

Manual de puestos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.

Nivel gerencial: Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública, en función del monto de ingresos permanentes tributarios y no tributarios, debidamente aprobados en su Presupuesto Ordinario.

Nivel salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente en lo interno de las categorías salariales.

Órgano: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se le atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo. (art.5 inciso q) ley Marco de Empleo Público, No. 10159)

Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano para el cumplimiento de sus objetivos.

Puestos de confianza: Plazas autorizadas que están a disposición permanente y son de nombramiento directo del Alcalde (sa) Municipal.

Puestos de servicios especiales: Plazas autorizadas, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

Reasignación de puestos: Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Reorganización o reestructuración administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.

Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o por razones de tipo técnico-jurídico.

Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Salario: remuneración que se percibe a cambio del servicio prestado en el desempeño del trabajo.

Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.

Salario compuesto: salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).

Salario global: se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la presente ley.

Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Estructura del manual

El Manual está conformado por la descripción de las clases y dentro de cada una de ellas los puestos que la conforman de la siguiente forma:

Encabezado

<table>
<tr><td rowspan="3">MUNICIPALIDAD CARTAGO</td><td>Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago</td><td>Versión 01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre la Clase</td></tr>
<tr><td colspan="2">CLASE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Naturaleza de la clase</td></tr>
<tr><td colspan="3">Se describe el objetivo de la clase.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Actividades generales de la Clase</td></tr>
<tr><td colspan="3">Se detallan actividades que ejecutan la mayoría de los cargos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cargos contenidos en la Clase</td></tr>
<tr><td colspan="3">Se detallan los cargos que contiene la clase</td></tr>
</table>

Después se adjunta la descripción de las tareas que corresponden a cada cargo que conforma la clase, como se muestra a continuación

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
XXX
Actividades del cargo: 1. 2. 3.

Luego se agregan los factores que caracterizan la clase

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Descriptor
Experiencia:	Descriptor
Responsabilidades Consecuencia del error	Descriptor
Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Descriptor
Supervisión	Descriptor
Supervisión ejercida	Descriptor
Supervisión recibida	Descriptor
Toma de decisiones	Descriptor
Planificación y organización (Consecución de metas)	Descriptor
Restricción al ejercicio laboral	
Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	Descriptor
Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	Descriptor
Complejidad del trabajo	Descriptor
Peligrosidad en el ejercicio de las tareas	Descriptor

Por último, se agregan las competencias y el nivel de dominio por cada clase

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado

COMPETENCIAS

Se definieron las siguientes competencias las cuales se encuentran descritas en el Manual de competencias de la Municipalidad de Cartago.

Competencias transversales se aplicarán a todos los funcionarios de la Municipalidad de Cartago

- Compromiso con el servicio público
- Integridad en el desempeño de la función pública

Competencias Directivas: se aplicará a las clases de puestos del estrato profesional con supervisión formal y las del estrato de dirección

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Manejo y resolución de conflictos

Competencias Profesionales: se aplicarán a las clases de puestos propias al estrato profesional, sin supervisión formal

- Análisis y solución de situaciones
- Liderazgo
- Acción estratégica e innovación
- Gestión de calidad
- Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas y Administrativas: se aplicarán en las clases de puestos propias al estrato técnico y administrativo

- Dominio técnico
- Calidad y productividad
- Análisis y solución de situaciones
- Atención al cliente
- Proactivo
- Trabajo colaborativo

Competencias de Servicios y Operativas: se aplicarán en las clases de puestos propias al estrato operativo.

- Iniciativa
- Calidad y productividad
- Disposición
- Comunicación efectiva
- Trabajo colaborativo

Competencias de Seguridad: se aplicarán en las clases de puestos propias al estrato de seguridad.

- Trabajo colaborativo
- Comunicación efectiva
- Sentido común
- Capacidad de reacción
- Manejo y resolución de conflictos

Competencias de Salud: se aplicarán en las clases de puestos propias al estrato de salud.

- Diagnóstico y Evaluación Clínica Ocupacional
- Toma de Decisiones Clínico-Laborales
- Promoción de la Salud
- Prevención de Riesgos

Descripción de Clases y Puestos

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Operario Municipal 1	

Naturaleza de la clase

Ejecuta labores manuales rutinarias y de apoyo operativo básico relacionadas con la limpieza, recolección de desechos, jardinería, barrido de calles, entre otras. Requiere supervisión constante y no ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Ejecución de 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 generales de la Clase

1. Recibir y revisar con su superior inmediato las actividades de trabajo programadas.
2. Mantener en buen estado las herramientas y equipos asignadas.
3. Asegurar el área de trabajo, mediante la instalación de los elementos de seguridad que correspondan.
4. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
5. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
6. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
7. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
8. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Auxiliar de Demarcación Vial
- Misceláneo Municipal
- Peón Municipal

Roles:

- Peón Municipal de Acueductos
- Peón Municipal de Almacén
- Peón Municipal de Archivo
- Peón Municipal de Unidad Técnica de Gestión Vial, Caminos y Calles

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Auxiliar de Demarcación Vial

Actividades del cargo:

1. Preparar las superficies a pintar, efectuando reparaciones menores para garantizar condiciones óptimas de aplicación.
2. Aplicar pintura o materiales de revestimiento en superficies diversas, utilizando brochas, rodillos, pistolas u otros equipos especializados.
3. Pintar avisos, señales de tránsito, identificaciones de áreas, demarcaciones viales, y señalizaciones horizontales y verticales en calles, avenidas y carreteras municipales, empleando moldes, plantillas o técnicas específicas.
4. Realizar labores de mantenimiento, retoque o repintado en superficies previamente tratadas, según las necesidades del área o las indicaciones de la jefatura.
5. Limpiar manchas de pintura ocasionadas durante la ejecución de las labores en pisos, paredes u otras superficies.
6. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y materiales utilizados en los trabajos de pintura.
7. Transportar materiales, mobiliario o equipos requeridos para el desarrollo de las tareas asignadas.
8. Solicitar, recibir y llevar control de los materiales, herramientas y equipos asignados para la ejecución de las labores de pintura.
9. Colaborar en la organización, inventario y mantenimiento del orden en el depósito de materiales y equipos de pintura.
10. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo y las áreas intervenidas.
11. Atender, organizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio o trabajo asignadas por el superior inmediato.
12. Llevar registros y elaborar reportes periódicos sobre las labores realizadas.
13. Utilizar eficientemente los materiales suministrados, asegurando el uso racional de recursos institucionales.

14. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional establecidos por la Institución, incluyendo el uso obligatorio de equipo de protección personal.
15. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Misceláneo Municipal

Actividades del cargo:

1. Brindar servicios de limpieza los diferentes edificios municipales: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, áreas adyacentes, mediante la limpieza de pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanales, cajas, equipos de oficina y otros, según el rol de trabajo asignado.
2. Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
3. Recoger y sacar la basura.
4. Recibir y custodiar los productos y utensilios de limpieza para desempeñar sus tareas diarias.
5. Colaborar en la instalación y desmontaje de toldos, tarimas, vallas u otros equipamientos en actividades específicas de la Municipalidad, así como, en su traslado y almacenaje.
6. Cargar, descargar y trasladar cajas, mobiliario, documentos.
7. Encender los aires acondicionados y deshumidificadores cuando corresponda.
8. Apoyar en las actividades protocolarias e institucionales.
9. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Peón Municipal

Actividades del cargo:

1. Ejecutar labores generales de limpieza, ornato y mantenimiento en vías públicas, aceras, parques, lotes baldíos, mercados, ferias, instalaciones municipales y otros espacios públicos.
2. Recolectar y trasladar residuos sólidos, basura no tradicional, escombros y materiales de desecho, depositándolos en los sitios o camiones recolectores asignados, conforme a las rutas establecidas.

3. Realizar labores de barrido, chapia, desyerbe, poda, corte de setos, desrame y limpieza en áreas verdes y espacios públicos, manteniendo condiciones adecuadas de salubridad y ornato.
4. Limpiar caños, cunetas, alcantarillas, cajas de registro y desagües, retirando residuos y desechos para prevenir obstrucciones y asegurar el adecuado drenaje pluvial.
5. Brindar apoyo en labores básicas de construcción y mantenimiento, tales como preparación de mezclas sencillas, acarreo de materiales, asistencia en obras menores y traslado de herramientas o equipos.
6. Apoyar a operadores de equipo pesado en trabajos de campo, colaborando con labores auxiliares y en el mantenimiento básico de herramientas y equipos.
7. Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento básico en tuberías, válvulas, hidrantes y demás componentes de los sistemas municipales de acueducto y agua potable, bajo supervisión.
8. Participar en actividades de mantenimiento, limpieza y apoyo en plantas de tratamiento, captaciones y demás instalaciones municipales vinculadas con los servicios de agua.
9. Colaborar en actividades ambientales y comunitarias, como campañas de reciclaje, reforestación o jornadas especiales de limpieza.
10. Brindar apoyo logístico en actividades municipales y comunitarias, colaborando en el montaje y desmontaje de toldos, tarimas, sillas, equipos de sonido u otros materiales requeridos.
11. Lavar, dar mantenimiento básico y resguardar equipos, herramientas y vehículos utilizados en las labores municipales.
12. Cumplir con las normas de seguridad ocupacional, haciendo uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) y reportando condiciones de riesgo en el lugar de trabajo.
13. Apoyar en el mantenimiento básico de los vehículos.
14. Ordenar, trasladar y acomodar cajas y documentos custodiados en el Archivo Central.
15. Realizar la limpieza de estanterías, cajas y áreas de almacenamiento de documentos.
16. Apoyar en el reemplazo o entrega de cajas de archivo bajo autorización de la encargada de archivo central.
17. Dar soporte a la jefatura en las descargas, traslados y colocación final de las cajas de archivo con documentos correspondientes a las transferencias documentales.
18. Ejecutar otras funciones afines o atinentes asignadas por la jefatura inmediata

19. Trasladar correspondencia y documentación interna según lo indique la jefatura.
20.
21. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza del puesto y las necesidades institucionales.

Rol: Peón Municipal de Acueductos

22. Ejecutar labores de instalación, reparación, inspección y reubicación de tuberías de conducción y distribución de agua potable, en diferentes diámetros y presiones, incluyendo válvulas, hidrantes, medidores y macro medidores.
23. Colaborar en actividades de optimización de redes de agua potable, mediante mejoras operativas, detección de fugas y sustitución de componentes.
24. Brindar apoyo en el mantenimiento de captaciones de agua, asegurando condiciones operativas y sanitarias adecuadas.
25. Ejecutar labores de limpieza y lavado de las piletas y demás componentes de las plantas de tratamiento de agua potable, conforme a protocolos establecidos.
26. Colaborar en la suspensión del servicio de agua potable en propiedades que así lo requieran por motivos administrativos, operativos o técnicos.
27. Ejecutar otras funciones afines o atinentes asignadas por la jefatura inmediata, propias del servicio de acueductos.

Rol: Peón Municipal de Almacén

28. Recibir productos, materiales y suministros, incluyendo la descarga de vehículos, verificación de cantidad y estado físico de la mercancía, así como el registro de entrada conforme a los procedimientos establecidos.
29. Almacenar los productos en estanterías, pallets o zonas designadas, asegurando el orden y la correcta disposición de los materiales.
30. Preparar productos para su distribución o envío, mediante embalaje, etiquetado y carga en los vehículos de transporte.
31. Participar en conteos físicos periódicos, reportar productos dañados, vencidos o faltantes, y colaborar en la gestión de inventarios.
32. Mantener la bodega limpia, organizada y en condiciones seguras, reportando daños en infraestructura, estanterías o equipos de trabajo.
33. Cumplir con los protocolos de seguridad en el manejo de cargas y utilizar correctamente el equipo de protección personal.
34. Colaborar en tareas logísticas relacionadas con el movimiento interno de materiales y ejecutar otras funciones afines asignadas por la jefatura.

Rol: Peón Municipal de Unidad Técnica de Gestión Vial, Caminos y Calles

35. Ejecutar labores de conservación vial, incluyendo bacheo con mezcla asfáltica en caliente, recarpeteo, riego con emulsión asfáltica y distribución manual de mezcla en superficies de rodaje.
36. Realizar trabajos de chapia, desyerbe y descuaje de la red vial cantonal, utilizando herramientas manuales (machete, cuchillo) y mecánicas (motosierra, motoguadaña).
37. Colaborar en la construcción y mantenimiento de obras de canalización pluvial, tales como cunetas, cajas de registro y cabezales.
38. Participar en labores de mantenimiento y reparación de ciclovías, construcción de losas, bordillos y demarcación de vías.
39. Ejecutar tareas de limpieza, pintura y conservación de puentes y otras estructuras de la red vial cantonal.
40. Apoyar en las labores de conservación de caminos y calles de lastre, mediante acarreo y distribución de materiales, compactación manual y nivelación básica.
41. Cumplir con las normas de seguridad ocupacional, utilizando correctamente el equipo de protección personal (EPP) y reportando condiciones de riesgo en el área de trabajo.
42. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto y las necesidades del área de gestión vial.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado). Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto en caso de requerirlo.
Experiencia:	6 meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.

• Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable únicamente por el equipo que utiliza personalmente en su trabajo.
• Supervisión	
○ Supervisión recibida	Regular.
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo que se realiza sujeto métodos y procedimientos establecidos, exige la aplicación de juicio y criterio para la solución de situaciones imprevistas.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa	X			
Calidad y Productividad	X			
Disposición	X			
Comunicación efectiva	X			
Trabajo colaborativo	X			

	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
MUNICIPALIDAD CARTAGO	**Nombre la Clase**	
	Operario Municipal 2	

Naturaleza de la clase

Puesto de apoyo operativo semi calificado. Realiza tareas manuales con algún nivel de destreza técnica, como mantenimiento ujier, mantenimiento entre otros. Trabaja bajo supervisión frecuente.

Actividades generales de la Clase

1. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
2. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
3. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
4. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
5. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Ayudante
- Operador de Equipo de Cloacas
- Ujier

Descripción de los cargos

Nombre del cargo

Ayudante

Actividades del cargo:

1. Colaborar en labores auxiliares de carácter operativo en distintas áreas municipales, tales como acueductos, alcantarillado, caminos y calles, aseo de vías, talleres, mecánica, soldadura y mantenimiento de infraestructura.

2. Asistir en la construcción y mantenimiento básico de obras municipales, incluyendo cunetas, cordones, aceras, cajas de registro, gaviones, tuberías y demás elementos de la red vial y pluvial.
3. Preparar mezclas, acarrear materiales, abrir zanjas y apoyar en tareas básicas de albañilería y carpintería, como montaje de formaletas y chorreado de concreto.
4. Colaborar en labores de limpieza y conservación de terrenos, vías y espacios públicos, mediante chapia, desyerbe, retiro de escombros y excavaciones manuales.
5. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de puentes, plantas de tratamiento, captaciones y sistemas de agua potable, conforme a las instrucciones de la jefatura.
6. Asistir a operadores de maquinaria pesada en labores de campo, colaborando en la preparación del terreno, remoción de obstáculos, limpieza del equipo y resguardo de herramientas.
7. Brindar apoyo en trabajos de mecánica y soldadura básica, realizando limpieza, ajuste y traslado de piezas, así como revisión y mantenimiento menor de vehículos y equipos municipales.
8. Colaborar en la carga, descarga, traslado y organización de materiales, herramientas y suministros en bodegas, talleres o zonas de trabajo, asegurando su adecuado uso y conservación.
9. Apoyar en el control y abastecimiento de insumos como combustibles, lubricantes y materiales de consumo requeridos para la operación de los equipos.
10. Mantener en orden y limpieza las herramientas, equipos y materiales utilizados, reportando oportunamente daños, pérdidas o anomalías.
11. Utilizar correctamente herramientas manuales y eléctricas, cumpliendo con las normas de seguridad ocupacional y el uso del equipo de protección personal (EPP).
12. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Operador de Equipo de Cloacas

Actividades del cargo:

1. Operar equipos desobstructores para la limpieza de cloacas, líneas sanitarias y otras conducciones de aguas residuales y negras, garantizando el adecuado funcionamiento del sistema de alcantarillado.

2. Colaborar en la instalación, reparación y limpieza de redes sanitarias habitacionales, así como en el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Mantenimiento de los sistemas de alcantarillado.

Nombre del cargo
Ujier

Actividades del cargo:

1. Ejecutar la transmisión en vivo de las sesiones del Concejo Municipal y de las Comisiones en la plataforma oficial (Facebook u otra designada).
2. Realizar pruebas previas de audio y video para garantizar la calidad de la transmisión de las sesiones.
3. Monitorear la efectividad y continuidad de la transmisión durante las sesiones del Concejo Municipal y Comisiones.
4. Entregar los archivos de audio y video generados en las sesiones del Concejo Municipal y Comisiones a la Secretaría Municipal, asegurando que se complete el respaldo correspondiente en el equipo de cómputo.
5. Generar y mantener el registro actualizado de las sesiones del Concejo Municipal y Comisiones.
6. Brindar asistencia técnica y logística a los miembros del Concejo Municipal y Comisiones durante el desarrollo de las sesiones, según requerimientos.
7. Recibir, verificar y registrar la correspondencia interna y externa en la Secretaría Municipal
8. Trasladar, entregar y distribuir la correspondencia recibida a los diferentes departamentos, dependencias municipales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras.
9. Verificar periódicamente la existencia de correspondencia en la sucursal de Correos de Costa Rica y otros, para su retiro y distribución.
10. Trasladar, entregar y distribuir las notificaciones a los funcionarios, contribuyentes u otras personas destinatarias, asegurando su entrega conforme.
11. Generar y mantener actualizado el registro de notificaciones entregadas.
12. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con la naturaleza del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**

Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado). Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. En caso de que se requiera.
Experiencia:	6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable únicamente por el equipo que utiliza personalmente en su trabajo.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Poca
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo que se realiza sujeto métodos y procedimientos establecidos, exige la aplicación de juicio y criterio para la solución de situaciones imprevistas.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa	X			
Calidad y Productividad	X			
Disposición	X			
Comunicación efectiva	X			
Trabajo colaborativo	X			

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Operario Municipal 3	

Naturaleza de la clase

Puesto operativo calificado. Ejecuta labores técnicas específicas dentro del ámbito operativo. Tiene responsabilidad sobre los equipos que utiliza y le podría corresponder orientar a operarios de menor categoría.

Actividades generales de la Clase

1. Recibir y revisar con su superior inmediato las actividades de trabajo programadas.
2. Solicitar, revisar y preparar los equipos, herramientas, maquinaria, materiales e insumos de trabajo según la planificación y requerimientos de la jornada.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados.
4. Asegurar el área de trabajo, mediante la instalación de los elementos de seguridad que correspondan.
5. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
10. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Albañil
- Fontanero
- Operario Auxiliar

Roles:

  - Operario Auxiliar de Acueductos
  - Operario Auxiliar de Alcantarillado Sanitario
  - Operario Auxiliar de Aseo de Vías
  - Operario Auxiliar de Caminos y Calles
- Operario de Control de Cloración
- Operario de Equipo Pesado 1
- Operario de Mantenimiento
- Soldador

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Albañil

Actividades del cargo:

1. Ejecutar labores de construcción y mantenimiento de obras municipales en vías, acueductos, alcantarillados y edificaciones, siguiendo las instrucciones de la jefatura.
2. Encofrar mediante formaletas y realizar trabajos de concreto en la construcción de cunetas, desagües, cajas de registro, aceras y demás elementos estructurales de la red vial y pluvial.
3. Colocar y unir tuberías de concreto u otros materiales para la conducción de aguas negras y pluviales, asegurando su correcta instalación.
4. Construir y reparar cajas de registro, alcantarillados y demás componentes de los sistemas de drenaje y saneamiento municipal.
5. Colocar estructuras de hierro y elaborar formaletas para columnas y demás componentes básicos en la construcción de edificaciones municipales.
6. Realizar labores de mantenimiento y conservación de puentes y otras infraestructuras municipales de uso público.

7. Colaborar en la ejecución de trabajos de albañilería complementarios relacionados con proyectos municipales, conforme a las necesidades del área.
8. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Fontanero

Actividades del cargo:

1. Instalar, reparar, reubicar e inspeccionar tuberías y equipos de alta presión, hidrantes, y válvulas, utilizados para la conducción y distribución de agua potable, así como, para los medidores e hidrantes de mediana y baja presión.
2. Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
3. Optimizar las redes de distribución mediante un mantenimiento preventivo tubería conducción (cambio de tubería, colocación de accesorios entre otros).
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las captaciones de agua.
5. Realizar en conjunto con el personal asignado el lavado de planta de tratamiento de agua potable.
6. Realizar la instalación o cambios de los medidores con sus respectivos accesorios.
7. Efectuar la inspección, reconexión de medidores y tuberías.
8. Recorrer periódicamente las zonas provistas de medidores, con el fin de leer y anotar el consumo mensual de agua de los usuarios de este servicio.
9. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.

Nombre del cargo
Operario Auxiliar

Actividades del cargo:

1. Apoyar en la ejecución de labores operativas municipales, bajo supervisión de personal calificado.
2. Preparar, trasladar y organizar materiales, equipos y herramientas necesarios para los trabajos.
3. Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo de obras e instalaciones municipales.
4. Cumplir con las disposiciones de seguridad ocupacional y garantizar el uso adecuado de los equipos de protección personal.

5. Mantener el orden, limpieza y resguardo de las áreas de trabajo, reportando anomalías o daños.
6. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Rol de Operario Auxiliar de Acueductos

1. Supervisar la instalación, reparación, reubicación e inspección de tuberías de conducción y distribución de agua potable.
2. Coordinar las labores de mantenimiento en captaciones, válvulas, hidrantes y macro medidores.
3. Dar seguimiento a la detección de fugas y a la optimización de las redes de agua potable.
4. Controlar el suministro, uso y conservación de materiales, herramientas e insumos necesarios para los trabajos de acueducto.
5. Participar en la lectura y control de macro medidores, conforme a rutas y frecuencias establecidas.
6. Brindar apoyo en el mantenimiento de captaciones y en la limpieza de plantas de tratamiento de agua potable.
7. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad ocupacional y el uso del equipo de protección personal.
8. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Rol de Operario Auxiliar de Alcantarillado Sanitario

1. Colaborar en la limpieza y mantenimiento de cloacas, tuberías y plantas de tratamiento.
2. Asistir en la instalación y reparación de redes sanitarias, cajas de registro y tapas de cloacas.
3. Apoyar en la detección y atención de obstrucciones en la red sanitaria, incluyendo el uso de camiones hidrovaciadores.
4. Colaborar en la conexión de viviendas y edificaciones a la red de alcantarillado.
5. Ejecutar labores de apoyo operativo en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema sanitario.

Rol de Operario Auxiliar de Aseo de Vías

1. Ejecutar labores de limpieza diaria de calles, aceras, parques y sitios públicos asignados.

2. Administrar y custodiar herramientas e insumos de limpieza, como escobas, palas, carretillos, bolsas y equipo de protección.
3. Apoyar en la recepción, acomodo y control de inventarios en bodegas de limpieza.
4. Colaborar en la distribución de insumos y supervisión de trabajos de barrido, recolección de residuos y limpieza especial.
5. Asistir en el manejo de equipos y herramientas de aseo, tales como barredoras mecánicas, hidro lavadoras, motoguadañas y camiones de limpieza.
6. Atender solicitudes de limpieza especial o retiro de desechos no tradicionales en la vía pública.

Rol de Operario Auxiliar de Caminos y Calles

1. Apoyar en la construcción y mantenimiento de infraestructura vial, incluyendo cunetas, aceras, caminos, cajas de registro y obras de asfaltado.
2. Colaborar en la preparación, mezcla y colocación de materiales para bacheo, pavimentación y reparación de vías.
3. Participar en labores de mantenimiento de rondas, espaldones y áreas de protección vial, como chapea y descuaje.
4. Asistir en la inspección de obras, traslado de materiales y apoyo en la supervisión de trabajos de campo.
5. Operar y asistir en el uso de maquinaria menor vinculada al asfaltado y compactación.
6. Realizar limpieza y recolección de desechos en caminos y áreas de trabajo.

Nombre del cargo
Operario de Control de Cloración

Actividades del cargo:

1. Realizar la dosificación de cloro (hipoclorito de calcio, hipoclorito de sodio, cloro gas o tricloro) en los nacientes, tanques y puntos de la red, según los requerimientos establecidos.
2. Efectuar muestreos de agua en puntos estratégicos de la red, tanques, nacientes y tomas domiciliarias para medir el nivel de cloro residual, pH, temperatura y turbiedad, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud.
3. Revisar los niveles de cloro residual reportados por el sistema de monitoreo institucional (SCADA) y verificar en campo cualquier anomalía detectada; realizar los ajustes de dosificación correspondientes para mantener los valores dentro del rango permitido.

4. Elaborar el informe diario de cloración y otros reportes solicitados.
5. Realizar controles operativos semanales en diferentes puntos de la red, tanques y fuentes, registrando parámetros de calidad de agua y reportando resultados semestralmente al Ministerio de Salud y al Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).
6. Llevar la bitácora de registro de muestreos y análisis realizados.
7. Elaborar y coordinar los pedidos de insumos químicos para cloración (hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio, cloro gas, tricloro), y gestionar la solicitud y retiro de materiales en almacén o con proveedores externos.
8. Realizar la dosificación de insumos de cloración en los diferentes puntos de control, asegurando el abastecimiento de productos en los sitios designados.
9. Realizar reparaciones menores en los sistemas de cloración ubicados en los nacientes y puntos de distribución, garantizando su correcto funcionamiento.
10. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de medición y dosificación de cloro bajo su responsabilidad, incluyendo el manejo y operación del clorímetro y otros instrumentos de análisis.
11. Identificar y registrar en el sistema y en bases de datos (como Excel) los lugares y nacientes que deben ser visitados para labores de cloración y muestreo.
12. Trasladarse a los nacientes y puntos de la red para la ejecución de las actividades programadas, cumpliendo con las rutas y cronogramas establecidos.
13. Asistir a reuniones de coordinación, seguimiento y rendición de cuentas con las jefaturas o entes reguladores.
14. Ejecutar otras labores afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Operario de Equipo Pesado 1

Actividades del cargo:

1. Operar y conducir equipos pesados municipales, tales como retroexcavadoras, niveladoras, compactadoras, camiones de carga, vagonetas y otros similares, para la ejecución de obras públicas y servicios municipales.
2. Ejecutar labores de excavación, movimientos de tierra, apertura de zanjas, bacheo, lastrado de caminos, limpieza de desagües, recolección de escombros y transporte de materiales, conforme a las órdenes de trabajo asignadas.

3. Colaborar con el personal técnico y cuadrillas municipales en la construcción, instalación, mantenimiento y reparación de infraestructura pública, incluyendo calles, aceras, entubados pluviales y cajas de registro.
4. Transportar materiales, herramientas, maquinaria y personal a los diferentes proyectos o sitios de trabajo, garantizando su entrega oportuna y segura.
5. Realizar labores de despeje y remoción de obstáculos generados por emergencias, desastres naturales o incidentes, asegurando la transitabilidad y seguridad de las vías y espacios públicos.
6. Preparar y ajustar accesorios o aditamentos acoplables al equipo pesado para su correcta operación, según el tipo de labor requerida.
7. Efectuar la revisión diaria del equipo a su cargo, verificando niveles de fluidos, presión de llantas, batería, frenos y demás condiciones de funcionamiento, registrando datos de control operativo como kilometraje y consumo de combustible.
8. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo y vehículos asignados, tales como engrase, limpieza, lavado, cambio de filtros, aceite y llantas, así como reparaciones menores de emergencia, reportando oportunamente desperfectos que requieran atención especializada.
9. Abastecer de combustible y lubricantes el equipo asignado, controlando su adecuado consumo y uso.
10. Mantener en buen estado de presentación y funcionamiento los vehículos y maquinaria asignados, garantizando su conservación.
11. Apoyar en actividades complementarias o logísticas cuando el equipo se encuentre fuera de servicio o así lo disponga la jefatura inmediata.
12. Cumplir con las normas de seguridad ocupacional, asegurando el uso adecuado del equipo de protección personal y la aplicación de protocolos establecidos.

Nombre del cargo
Operario de Mantenimiento

Actividades del cargo:

1. Recibir y analizar las instrucciones de trabajo para construcción, reparación o mantenimiento de mobiliario, instalaciones o equipos, verificando la disponibilidad de materiales y herramientas necesarias para su correcta ejecución.

2. Elaborar productos en madera u otros materiales para mobiliario, estructuras o elementos utilizados en actividades, eventos o instalaciones municipales, incluyendo preparación del material, corte, lijado, ensamblaje y pintura.
3. Construir formaletas de diversos grados de complejidad para labores de albañilería.
4. Reparar y dar mantenimiento a muebles, estantes, mostradores, paredes de madera, construcciones menores y otras instalaciones municipales.
5. Realizar mantenimiento correctivo de instalaciones del Palacio Municipal y otras dependencias, apoyando labores de electricidad, carpintería, albañilería, fontanería, entre otros oficios.
6. Realizar limpieza, reparación y mantenimiento de vallas u otros elementos de señalización o seguridad utilizados en actividades municipales.
7. Inspeccionar el estado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la municipalidad, elaborando recomendaciones para su reparación o mejora.
8. Calcular materiales requeridos para la ejecución de trabajos asignados de obra o reparación.
9. Realizar la decoración de instalaciones municipales en fechas festivas o conmemorativas, tales como Navidad, Semana Santa, 15 de septiembre, entre otras.
10. Alistar, trasladar, armar y desarmar equipos y materiales para eventos municipales (toldos, sillas, tarimas, equipo audiovisual, vallas, pesas), así como retornar estos elementos a la bodega posterior a su uso.
11. Apoyar logísticamente en la ejecución de actividades y eventos institucionales, incluyendo la distribución de comestibles y víveres durante emergencias.
12. Realizar limpieza y mantenimiento básico de herramientas, equipos y taller de trabajo, garantizando su adecuada conservación y funcionamiento.
13. Registrar diariamente en la bitácora de trabajo las actividades ejecutadas, reportando las tareas finalizadas y los insumos utilizados.
14. Ejecutar otras labores afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Soldador

Actividades del cargo:

1. Recibir y revisar las órdenes de trabajo asignadas por la jefatura.
2. Preparar y verificar el equipo, herramientas, materiales y accesorios necesarios para la ejecución de los trabajos de soldadura.

3. Ejecutar labores de soldadura autógena y eléctrica en estructuras, piezas metálicas, vehículos, maquinaria y obras de infraestructura municipal.
4. Construir, reconstruir, cortar, ensamblar y pintar piezas o estructuras metálicas, aplicando procedimientos y técnicas especializadas de soldadura.
5. Medir, ajustar y verificar las piezas metálicas para garantizar la exactitud y calidad de los trabajos realizados.
6. Inspeccionar daños o averías en piezas metálicas, determinando el tipo de soldadura, materiales y equipo a emplear para su reparación.
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico al equipo, herramientas y maquinaria empleada en labores de soldadura.
8. Mantener el área de trabajo en condiciones de orden, limpieza y seguridad.
9. Apoyar en labores operativas a otros departamentos municipales, previa autorización de la jefatura.
10. Realizar otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado). Poseer el certificado de capacitación, cursos o similar relacionada al puesto. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto. Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la

	normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa		X		
Calidad y Productividad		X		
Disposición		X		
Comunicación efectiva		X		
Trabajo colaborativo		X		

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Operario Municipal 4	

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas o actividades que demandan un grado de especialización y cuyo desempeño requiere, conocimiento y experiencia necesario para ejecutar los diversos procesos de trabajo y accionar las herramientas necesarias.

Actividades generales de la Clase

1. Recibir y revisar con su superior inmediato las actividades de trabajo programadas.
2. Solicitar, revisar y preparar los equipos, herramientas, maquinaria, materiales e insumos de trabajo según la planificación y requerimientos de la jornada.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipos asignadas.
4. Asegurar el área de trabajo, mediante la instalación de los elementos de seguridad que correspondan.
5. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
10. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Ayudante de Topógrafo
- Electricista
- Mecánico General
- Operador de Planta Potabilizadora

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Ayudante de Topógrafo

Actividades del cargo:

1. Realizar actividades de apoyo en los levantamientos topográficos para el visado de segregación y alineamientos de propiedades.
2. Establecer puntos de cambio y colocar la mira en puntos previstos durante la nivelación y planimetría.
3. Indicar la línea y los puntos de referencia mediante la plomada y otros medios.
4. Colaborar en las medidas y determinar niveles por medio del uso de la plomada, cinta, cadena y nivel de mano.
5. Abrir trochas según se requiera para realizar las mediciones.
6. Preparar y transportar el equipo de trabajo y velar porque se mantenga en buen estado de limpieza.
7. Realizar los dibujos en AutoCAD, a partir de la información recopilada en el levantamiento.
8. Realizar las notificaciones al usuario de la información que solicita mediante correo. Incluye realizar los registros en el CORE y los controles en Excel.
9. Llevar el control de los trámites realizados, el archivo y la custodia de los expedientes.
10. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.

Nombre del cargo
Electricista

Actividades del cargo:

1. Realizar instalaciones eléctricas en los edificios y las demás instalaciones municipales y en los equipos de abastecimiento eléctrico.
2. Revisar el buen funcionamiento de la red electrónica de los edificios, instalaciones y equipos eléctricos de la Municipalidad.
3. 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.
4. Atender incidentes relacionados con la perdida de fluido eléctrico en los edificios, así como acciones de prevención tales como cambio de bombillos,

reparación de tomas, revisión y sustitución de breakers, atención de aires acondicionados, entre otros.

5. Realizar instalaciones eléctricas temporales en actividades específicas de la Municipalidad (montaje, acompañamiento y desmontaje).
6. Realizar trabajos para acondicionamiento del servicio eléctrico, tales como habilitación de tomas, extender tendido eléctrico, instalación de equipos tecnológicos.
7. Realizar la instalación y desmontaje de toldos, vallas u otros equipamientos en actividades específicas de la Municipalidad.
8. Trasladar, acarrear u organizar equipo y materiales para apoyo de eventos municipales.
9. Preparar y trasladar materiales y equipos para los diversos trabajos por realizar.
10. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.
11. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Mecánico General

Actividades del cargo:

1. Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos y motores; corrigiendo desperfectos funcionales.
2. Dar 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, retenedores, partes eléctricas.
3. Conducir y operar vehículos livianos y de doble tracción.
4. Revisar y reparar vehículos municipales (motos y vehículos livianos) que requieren revisión técnica vehicular.
5. Realizar actividades de mantenimiento preventivo como cambios de aceite a los vehículos de transportes y policía.
6. Diagnosticar y llevar los vehículos livianos del Departamento de Transportes a reparación externa.
7. Transportar materiales, equipos y mercadería a diferentes lugares dentro y fuera del cantón.
8. Corregir fugas y averías de cargadores, motoniveladoras, tractores y aplanadoras y realizar otras tareas de reparación y mantenimiento.

9. Vela por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados en los trabajos.
10. Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones y darle el uso adecuado.
11. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.

Nombre del cargo
Operador de Planta Potabilizadora

Actividades del cargo:

1. Realizar la revisión general de 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 y documentar en los registros oficiales.
2. 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, así como el encendido y apagado de bombas en la planta.
3. Realizar la toma de muestra y análisis de propiedades del agua cruda, agua filtrada, aguas sedimentadas y tanque de agua potable.
4. Ejecutar las pruebas de cloración, dosificación de químicos (polímero, sulfato de aluminio, hipoclorito de sodio, cloro gas granulado).
5. Ejecutar el cambio de cilindros de cloro gas.
6. 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.
7. Ejecutar el muestreo de agua y determinación de parámetros del agua (turbiedad, alcalinidad, color, PH, cloro residual), entre otros.
8. Realizar la recolección y análisis (cualitativo/cuantitativo) de muestras de agua en cada etapa del proceso de potabilización de los parámetros fisicoquímicos y organolépticos.
9. 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.
10. Registrar el consumo y saldos de insumos químicos y de todos aquellos materiales en general que sean asignados a la Planta Potabilizadora.

11. Evaluar permanentemente el desempeño del proceso de tratamiento e implementar de forma oportuna todas aquellas acciones operativas que permitan producir agua potable.
12. Acatar todos los lineamientos en materia de salud y seguridad laboral para proteger su salud, la de terceras personas, los bienes y responsabilidad institucional.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar los reportes rutinarios o de situaciones operativas que afecten la calidad o continuidad del abastecimiento de agua potable, a las áreas interesadas.
17. Coordinar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y mantenimiento de las unidades de filtración.
18. 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.
19. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos.
20. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller de secundaria o Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. Licencia de conducir en caso de que el puesto lo requiera.

Experiencia:	Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa		X		
Calidad y Productividad		X		
Disposición		X		
Comunicación efectiva		X		
Trabajo colaborativo		X		

	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
MUNICIPALIDAD CARTAGO	**Nombre la Clase**	
	Operario de Equipo Municipal 1	

Naturaleza de la clase

Conducción de los vehículos livianos de la Municipalidad, para el transporte de personas y colaboración con el traslado mercancías, equipos y otras necesidades municipales, que implica la reparación y ajuste de los vehículos.

Actividades generales de la Clase

1. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
2. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
3. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
4. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
5. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Chofer de Equipo Liviano
- Operario de Equipo Pesado 2

Descripción de los cargos

Nombre del cargo

Chofer de Equipo Liviano

Actividades del cargo:

1. Conducir los vehículos livianos de la Municipalidad, como automóviles, jeep, pick up, incluyendo camiones semipesados o microbuses de menos de cinco toneladas, para el transporte de personas y colaboración con el traslado

mercancías, equipos y otras necesidades municipales, y carga y descarga de los mismos.
2. Asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor (cambios de aceite, de filtros, engrase de brazos, líquido de frenos, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
3. Reportar cualquier anomalía detectada o desperfecto del equipo que conduce.
4. Respetar las leyes de tránsito y regulaciones internas en cuanto a la conducción y uso de vehículos de la Municipalidad.
5. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Operario de Equipo Pesado

Actividades del cargo:

1. Velar por el uso adecuado, conservación y funcionamiento del vehículo o equipo pesado asignado, reportando oportunamente a la jefatura cualquier desperfecto o anomalía detectada.
2. Conducir y operar camiones recolectores, vagonetas, tanquetas, hidrovaciadores y demás vehículos municipales destinados al transporte de desechos, materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, herramientas o equipo requerido para obras municipales.
3. Recibir diariamente las órdenes de trabajo o rutas de recolección asignadas y coordinar su ejecución junto con el personal de apoyo.
4. Efectuar recorridos de recolección de residuos ordinarios, basura no tradicional, productos de barrido, arena y residuos derivados de procesos de hidrovaciado, asegurando su adecuada disposición en el relleno sanitario autorizado.
5. Trasladar los camiones o vehículos de recolección al relleno sanitario cuando la carga esté completa y reincorporarse al recorrido asignado hasta cumplir la jornada laboral.
6. Apoyar en labores de transporte vinculadas con el mantenimiento de acueductos, alcantarillado, bacheo y otras obras de infraestructura municipal.
7. Realizar revisiones diarias de funcionamiento del vehículo (niveles de aceite, agua, combustible, presión de llantas, sistema de recolección, luces, herramientas y demás condiciones básicas).
8. Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo menor del vehículo, tales como engrase, lavado, limpieza, recarga de combustible, cambio de llantas, reparaciones de emergencia y traslados al taller para servicios mayores.

9. Ejecutar otras tareas afines a la naturaleza del puesto que le sean encomendadas.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado) Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en conducción de vehículos liviano.
Requisito Legal:	Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable por el equipo, materiales y documentos en la ejecución de las tareas, si se producen daños la recuperación es costosa, ocasionalmente puede custodiar y manejar efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa	X			
Calidad y Productividad	X			
Disposición	X			
Comunicación efectiva	X			
Trabajo colaborativo	X			

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Operario de Equipo Municipal 2	

Naturaleza de la clase

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, vehículos de carga pesada no articulados entre 4001 y 8000 kilogramos, tales como vagonetas, camiones recolectores y otros similares, de vehículos pesados.

Actividades generales de la Clase

1. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
2. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
3. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
4. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
5. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
6. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Operario de Equipo Pesado 3

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Operario de Equipo Pesado

Actividades del cargo:

1. Operar y conducir equipos pesados municipales, tales como camiones de carga, vagonetas, retroexcavadoras, niveladoras, compactadoras, pavimentadoras, dragas y otros similares, para la ejecución de obras públicas y servicios municipales.
2. Ejecutar labores de obra y mantenimiento vial, incluyendo excavaciones, movimientos de tierra, bacheo, lastrado de caminos, colocación de tuberías, recolección de escombros y transporte de materiales.
3. Transportar materiales, equipos y herramientas a los distintos proyectos o sitios de trabajo, garantizando su entrega segura y oportuna.
4. Apoyar en labores de atención de emergencias o desastres, mediante la remoción de obstáculos, limpieza de vías y disposición de materiales, asegurando la transitabilidad y seguridad de los espacios públicos.
5. Colaborar en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, siguiendo las especificaciones técnicas y las instrucciones de la jefatura o encargado de cuadrilla.
6. Preparar, adaptar y ajustar accesorios o aditamentos acoplables al equipo pesado para su correcta operación, según el tipo de labor.
7. Revisar diariamente el estado del equipo pesado asignado y efectuar labores de mantenimiento preventivo básico, tales como verificación de niveles de aceite, agua, combustible, presión de llantas, frenos, batería, sistemas hidráulicos y luces.
8. Realizar reparaciones menores y ajustes de emergencia (cambios de llantas, recarga de fluidos, correcciones básicas), reportando a la jefatura los desperfectos que requieran atención especializada.
9. Mantener en buen estado de funcionamiento y presentación el equipo y vehículos asignados, realizando labores de limpieza, engrase y revisiones periódicas, y trasladándolos a talleres, revisiones técnicas y abastecimiento de combustible cuando corresponda.
10. Registrar en bitácora los datos operativos del equipo (kilometraje, consumo de combustible, fallas y alertas mecánicas), informando oportunamente al superior inmediato.
11. Apoyar en labores complementarias cuando el equipo se encuentre fuera de

servicio, tales como control de tránsito, inventarios de materiales, apoyo logístico o funciones de chofer de respaldo.

12. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional, utilizando correctamente el equipo de protección personal y garantizando la operación segura de la maquinaria.
13. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado). Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en conducción de vehículos pesados.
Requisito Legal:	Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable por el equipo, materiales y documentos en la ejecución de las tareas, si se producen daños la recuperación es costosa, ocasionalmente puede custodiar y manejar efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo que se realiza sujeto métodos y procedimientos establecidos, exige la aplicación de juicio y criterio para la solución de situaciones imprevistas.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa		X		
Calidad y Productividad		X		
Disposición		X		
Comunicación efectiva		X		
Trabajo colaborativo		X		

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Operario de Equipo Municipal 3	

Naturaleza de la clase

Operación de equipos pesados de la Municipalidad, para la realización de trabajos específicos en las obras, tales como: camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

Actividades generales de la Clase

1. Ejecutar las actividades de trabajo programadas.
2. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
3. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
4. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
5. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Operario de Equipo Especial

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Operario de Equipo Especial

Actividades del cargo:

1. Operar equipos pesados de la Municipalidad, para la realización de trabajos específicos en las obras, tales como: camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.

2. Realizar labores de bacheo, movimientos de tierra, excavación entre otros en el lugar indicado.
3. Colocar el entubado pluvial.
4. Trasladar el material y equipo a los proyectos.
5. Construir la infraestructura pública asignada.
6. Atender, limpiar, recoger y extraer los obstáculos provocados por las emergencias y desastres.
7. Disponer de los desechos de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor (cambios de aceite, de filtros, engrase de brazos, líquido de frenos, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
9. Brindar apoyo en la ejecución de otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
10. Operar y conducir otros equipos automotores, con el cual transporta materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo, cuando así sea requerido por la Institución.
11. Colaborar en funciones complementarias cuando la maquinaria pesada se encuentre fuera de servicio, tales como controlar el tránsito en proyectos, realizar inventarios en vías o bodegas, efectuar conteos vehiculares, desempeñarse como chofer, gestionar cotizaciones de repuestos y apoyar en labores básicas del personal de obras públicas.
12. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado). Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Un año de experiencia en conducción de maquinaria especial.
Requisito Legal	Poseer licencia para conducir del tipo B o del tipo D o E, según corresponda el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.

• Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable por el equipo, materiales y documentos en la ejecución de las tareas, si se producen daños la recuperación es costosa, ocasionalmente puede custodiar y manejar efectivo e información confidencial.
• Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
• Planificación y organización (Consecución de metas)	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa			X	
Calidad y Productividad			X	
Disposición			X	
Comunicación efectiva			X	
Trabajo colaborativo			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Coordinador Municipal 1	

Naturaleza de la clase

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. Y/o ejecución de labores de naturaleza especializada donde le corresponde aplicar conocimientos y habilidades en áreas específicas

Actividades generales de la Clase

1. Realizar la programación y distribución del trabajo del personal bajo su cargo.
2. Mantener el control de asistencia del personal bajo su cargo.
3. Coordinar la solicitud y distribución del equipo, materiales y suministros a utilizar en la jornada.
4. Supervisar el trabajo realizado de acuerdo con las instrucciones dadas.
5. Orientar a personal y velar porque cuente con los materiales, herramientas y equipos de trabajo requeridos
6. Elaborar notas, oficios, bitácoras y reportes, producto de las labores realizadas y situaciones encontradas en el quehacer diario.
7. Velar por el buen uso del equipo, herramientas y materiales asignados.
8. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
9. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
10. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
11. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
12. Ejecutar cualesquiera otras actividades propias de la clase.

Cargos contenidos en la Clase

- Supervisor de Servicios de Acueducto
- Supervisor de Servicios de Recolección

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Supervisor de Servicios de Acueducto

Actividades del cargo:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar en campo las labores de operación, mantenimiento, reparación e instalación de componentes del sistema de acueducto según las asignaciones del jefe inmediato.
2. Garantizar que las tareas asignadas se realicen conforme a los procedimientos establecidos, con eficiencia, calidad y seguridad
3. Coordinar la distribución de agua potable mediante el uso de camiones cisterna cuando sea requerido.
4. Recibir y ejecutar órdenes de trabajo relacionadas con la instalación, reparación o modificación de acometidas y servicios nuevos de agua potable, independización o desconexión de acometidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Registrar de forma clara y precisa las labores de cada trabajo realizado, y entregar los formularios correspondientes para su procesamiento de acorde con los controles derivados del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Llevar un control actualizado de las labores ejecutadas por distrito o sector, tanto en soporte físico como digital, elaborando informes de cumplimiento de objetivos de forma mensual.
7. Atender consultas del público usuario en sitio, cuando sea necesario, canalizándolas al área administrativa si corresponde.
8. Velar por el adecuado uso, limpieza y conservación de herramientas, equipos y vehículos asignados al área.
9. Controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del personal operativo bajo su cargo, reportando cualquier irregularidad a la jefatura inmediata.
10. Aplicar y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional durante la ejecución de trabajos en campo.
11. Ejecutar otras tareas afines que le sean asignadas por el superior inmediato para el mantenimiento de la infraestructura.

12. Realizar los procesos de compra mediante el sistema de contratación pública apoyando en los estudios de mercado, análisis de razonabilidad de precios, especificaciones técnicas, decisión inicial, entre otros).
13. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.

Nombre del cargo
Supervisor de Servicios de Recolección

Actividades del cargo:

1. Coordinar y planificar los trabajos de recolección de residuos sólidos, residuos valorizables y residuos no tradicionales.
2. Preparar y presentar informes sobre los trabajos realizados, irregularidades observadas, aspectos de interés que surgen como consecuencia del trabajo y presentar recomendaciones pertinentes.
3. Realizar las rutas para la recolección de residuos ordinarios, residuos valorizables y no tradicionales.
4. Supervisar el trabajo asignado a cada ruta con el fin de que se cumpla con lo planeado.
5. Velar por el correcto uso y mantenimiento de la maquinaria pesada, máquinas, herramientas y materiales que se emplean en el trabajo.
6. Llevar el control de asistencia y tiempo laborado por el personal subalterno para efectos de pago.
7. Brindar al público información sobre la recolección.
8. Mantener los registros actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
9. Realizar las labores administrativas y operativas que se derivan de su función.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media Graduado del INA o Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal en caso de que se requiera.

Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	Sobre servicios operativos y obra civil, así como el personal que interactúa en dichos servicios y obras.
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa			X	
Calidad y Productividad			X	
Disposición			X	
Comunicación efectiva			X	
Trabajo colaborativo			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Coordinador Municipal 2	

Naturaleza de la clase

Coordinación y supervisión de labores especializadas que requieren supervisión directa de personal, control de insumos o toma de decisiones básicas en campo, con mayor autonomía.

Actividades generales de la Clase

1. Planificar y distribuir tareas entre los equipos de trabajo operativo.
2. Supervisar directamente el cumplimiento de labores operativas en campo.
3. Controlar la solicitud y distribución del equipo, materiales, herramientas e insumos asignados.
4. Atender situaciones o incidencias operativas y reportarlas oportunamente.
5. Capacitar o guiar a personal nuevo en procedimientos operativos.
6. Realizar la programación y distribución del trabajo del personal bajo su cargo.
7. Mantener el control de asistencia del personal bajo su cargo.
8. Elaborar notas, oficios, bitácoras y reportes, producto de las labores realizadas y situaciones encontradas en el quehacer diario.
9. Velar por el buen uso del equipo, herramientas y materiales asignados.
10. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
11. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
12. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
13. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Coordinador de Estacionómetros
- Coordinador de la Planta Potabilizadora
- Coordinador de la Policía Municipal

- Coordinador de Servicios Generales
- Coordinador de Topografía

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Coordinador de Estacionómetros

Actividades del cargo:

1. Coordinar y asignar las zonas de trabajo para los inspectores de estacionamiento, asegurando cobertura adecuada y cumplimiento de funciones.
2. Distribuir y controlar el personal asignado a su Unidad, velando porque cumplan con las responsabilidades encomendadas.
3. Realizar el control diario de las infracciones ocurridas reportando las mismas a la Contabilidad para su posterior cobro.
4. Dar seguimiento al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas habilitados para el aparcamiento.
5. Supervisar las obras de demarcación vial contratadas para las zonas de estacionamiento.
6. Coordinar con el Departamento de Estudios y Diseños del MOPT, la habilitación de zonas de estacionamiento en rutas nacionales.
7. Coordinar con la Policía de Tránsito la vigilancia de las áreas de trabajo común.
8. Atender las quejas que se presenten, como resolver los recursos de revocatoria interpuestos por los usuarios.
9. Revisar las bitácoras de trabajo de los inspectores, como los reportes emitidos por los sistemas de control de estacionamiento.
10. Redactar informes y preparar reportes sobre el uso y mantenimiento de los estacionómetros, multas e infracciones.
11. Gestionar el plan de compras, control de vacaciones, evaluación del desempeño y demás procesos administrativos del personal del departamento.
12. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, aprobar pedidos y atender la correspondencia oficial.
13. Participar en sesiones del Concejo Municipal, comisiones y reuniones cuando sea convocado.
14. Realizar otras labores atinentes al cargo.

Nombre del cargo
Coordinador de la Planta Potabilizadora

Actividades del cargo:

1. Coordinar y supervisar las labores operativas de la Planta Potabilizadora, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la producción de agua potable.
2. Planificar y organizar los turnos, distribución de tareas y cronogramas de mantenimiento sanitario y operativo, según las necesidades de la planta.
3. Dar seguimiento al desempeño del proceso de potabilización, evaluando su eficiencia y proponiendo acciones de mejora en coordinación con los operadores.
4. Coordinar y colaborar en la preparación de los medios filtrantes y en el mantenimiento de las unidades de filtración.
5. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de dosificación, informando sobre fallas o requerimientos técnicos.
6. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de muestreo, análisis y registro de parámetros de calidad del agua en cada etapa del proceso.
7. Elaborar y presentar informes técnicos, operativos y de gestión, según requerimientos de la jefatura o instancias superiores.
8. Informar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos y componentes electrónicos de la planta.
9. Coordinar la atención de requerimientos externos relacionados con la calidad del agua, asegurando la recolección adecuada de muestras y la entrega de resultados.
10. Velar por la conservación, buen estado y mantenimiento general de la infraestructura y los equipos de la planta.
11. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de seguridad ocupacional, operativa e institucional en todas las actividades.
12. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
13. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.
14. Cubrir la ausencia de algún operador cuando la situación lo requiera.
15. Realizar cualquier otra función atinente al cargo de coordinación, según las necesidades del servicio.

Nombre del cargo
Coordinador de la Policía Municipal

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las labores policiales y administrativas del área de operaciones de la Policía Municipal, asegurando el cumplimiento de la normativa, la disciplina y el orden del personal.
2. Asistir y asesorar en la formulación de políticas, planes, directrices, estrategias y tácticas de prevención y control de la criminalidad, así como en la preparación, coordinación, conducción y ejecución de las operaciones policiales.
3. Coadyuvar con la jefatura de la Policía Municipal en el análisis operacional, valorando cursos de acción y recomendando los que permitan una labor policial eficiente y eficaz.
4. Coordinar con dependencias internas y externas para disponer de información útil y oportuna que respalde la toma de decisiones y el desarrollo de las operaciones policiales.
5. Elaborar, actualizar y comunicar el calendario operativo de seguridad, así como organizar y coordinar capacitaciones para el personal, a fin de mantener y fortalecer sus conocimientos y habilidades operativas.
6. Velar por la seguridad, disciplina, presentación personal y cumplimiento de las órdenes y disposiciones reglamentarias del personal policial, supervisando su estado, desempeño y disposición para el servicio.
7. Aplicar la evaluación anual del desempeño del personal y atender trámites administrativos relacionados, tales como autorización de pago de horas extras y vacaciones.
8. Supervisar, custodiar y proteger los activos, equipos y recursos de apoyo operativo de la Policía Municipal (vehículos, armas, equipo de protección, comunicaciones, indumentaria, entre otros), asegurando su uso óptimo.
9. Administrar y ejecutar el presupuesto del área, gestionando compras, pagos de servicios y bienes necesarios para el funcionamiento de la Policía Municipal.
10. Atender reuniones con comunidades e instituciones para colaborar en programas de seguridad y prevención del delito, así como ejecutar programas preventivos en comunidades e instituciones educativas.
11. Planificar y programar rutas de vigilancia en el cantón y sus distritos, y organizar la seguridad en actos públicos y acontecimientos organizados por la Municipalidad o el gobierno central.
12. Atender denuncias ingresadas a la oficina de la Policía Municipal, brindando seguridad preventiva a la comunidad y a las instalaciones municipales.

13. Participar en operaciones ordinarias y extraordinarias dentro del área de jurisdicción, brindando asistencia en el campo de actividad.
14. Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias y otras instituciones en casos de catástrofes o calamidades públicas.
15. Conducir vehículos oficiales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Reportar desperfectos en el equipo o instrumentos de trabajo, así como irregularidades observadas durante el desarrollo de las actividades policiales.
17. Rendir informes verbales o escritos sobre novedades relacionadas con el personal, equipo y operaciones policiales ordinarias o extraordinarias.
18. Realizar labores administrativas y otras funciones complementarias afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura.

Nombre del cargo
Coordinador de Servicios Generales

Actividades del cargo:

1. Asignar funciones, zonas de trabajo y roles al personal de limpieza, asegurando la cobertura de todas las instalaciones bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la ejecución de las labores de limpieza mediante recorridos en campo y revisión de hojas de control.
3. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la ejecución eficiente de los servicios de limpieza.
4. Coordinar, junto con los profesionales institucionales, el diagnóstico del estado de la planta física y la identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Dirigir los trabajos de mantenimiento realizados por personal propio y supervisar los trabajos ejecutados por contratistas externos.
6. Atender y dar respuesta oportuna a incidentes o trabajos urgentes relacionados con la infraestructura institucional.
7. Participar en reuniones de coordinación con los distintos entes involucrados en la planificación de actividades cívico-culturales.
8. Definir roles y responsabilidades del personal para el montaje, desmontaje y supervisión logística de eventos institucionales.
9. Coordinar la instalación de toldos, tarimas, iluminación y demás elementos logísticos necesarios, así como la supervisión de las instalaciones durante las actividades.
10. Coordinar y supervisar los servicios de aseo y mantenimiento en todas las instalaciones municipales asignadas (Palacio Municipal, Plantel, Mercado,

Relleno Sanitario, Antiguo Matadero, Centro Cívico, Museo, CEMECA, Casa de la Salud y otros).

11. Velar por el confort, limpieza y adecuada presentación de las oficinas e instalaciones municipales.
12. Mantener la operatividad del recurso humano del departamento, conformado por personal de vigilancia, mantenimiento y limpieza, asignando funciones y supervisando su desempeño.
13. Rendir informes periódicos a la jefatura superior sobre la ejecución de labores, necesidades del departamento y cumplimiento de los objetivos operativos.
14. Ejecutar otras funciones propias del cargo según las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Coordinador de Topografía

Actividades del cargo:

1. Ejecutar levantamientos topográficos preliminares y definitivos de calles, lotes y urbanizaciones, tomando los datos sobre medidas y distancias propios de cada levantamiento.
2. 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.
3. Realizar cálculos de áreas, perfiles y gradientes en relación con 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.
4. Tomar medidas y calcular líneas de la propiedad para futuras construcciones.
5. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general relacionados con los trabajos topográficos encargados y/o realizados.
6. Participar en labores de adiestramiento y capacitación a personal relacionado con su área de especialización.
7. 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.

8. Apoyar al topógrafo jefe en atender y gestionar solicitudes relacionadas con visados para segregaciones, alineamientos, levantamientos topográficos y montajes catastrales con información literal y gráfica.
9. Realizar otras funciones propias del puesto.

Nombre del cargo
Coordinador de Parques y Áreas de Juegos

Actividades del cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento, ornato y gestión de las áreas verdes, parques y espacios públicos del cantón, garantizando su conservación, embellecimiento y adecuado uso ciudadano.
2. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) y al presupuesto del área, incluyendo la programación de labores de limpieza, poda, fertilización, forestación, trasplante y demás acciones necesarias para el manejo integral de los parques y jardines municipales.
3. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del departamento, incluyendo el control de asistencia, vacaciones, permisos, inventarios de equipos y herramientas, así como la gestión de compras y contrataciones en coordinación con proveeduría y el sistema SICOP.
4. Supervisar en campo los trabajos ejecutados por cuadrillas internas y por contratistas externos, verificando la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de los estándares de sostenibilidad, seguridad y salud ocupacional.
5. Atender y dar respuesta a solicitudes, consultas, quejas y observaciones de la ciudadanía y de otras dependencias municipales, realizando inspecciones técnicas y gestionando las acciones correctivas necesarias.
6. Promover el uso adecuado de los espacios públicos, fomentando la participación ciudadana y coordinando con otras áreas municipales la organización de actividades educativas, culturales, recreativas y de sensibilización ambiental.
7. Elaborar diagnósticos y proyectos de desarrollo urbano verde, incluyendo inventarios de árboles, propuestas de corredores biológicos, diseño de jardines y mejoras en la infraestructura de parques, en coordinación con otras dependencias e instituciones.
8. Preparar informes técnicos y de gestión para rendir cuentas sobre la ejecución de programas, la administración de recursos y los resultados alcanzados en la atención de parques y áreas verdes.

9. Participar en comisiones, reuniones y procesos institucionales, según lo asigne la Alcaldía, para fortalecer la coordinación interdepartamental y la planificación estratégica.
10. Ejecutar otras tareas propias del cargo, de acuerdo con la naturaleza del puesto y las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Coordinador de Higiene

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades operativas y administrativas del Departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Formular, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto institucional del área, incluyendo los requerimientos de recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la ejecución de los programas.
3. Organizar y asignar funciones al personal operativo y administrativo, planificando roles y supervisando el acatamiento de las labores encomendadas.
4. Supervisar y controlar las labores de limpieza, recolección de residuos sólidos, aseo de vías y sitios públicos, chapia de lotes, barrido de calles, parques y aceras, así como el mantenimiento de caños y demás acciones de saneamiento ambiental del cantón.
5. Supervisar y fiscalizar la ejecución de contratos externos relacionados con la gestión de higiene y servicios ambientales.
6. Coordinar y controlar el uso, mantenimiento e inventario de vehículos, maquinaria, equipos e insumos requeridos para la operación.
7. Cuidar por el cumplimiento de los itinerarios y horarios de los equipos de trabajo y demás cuadrillas de trabajo, garantizando la eficiencia del servicio.
8. Atender, gestionar y dar respuesta a las consultas, solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía y de otras dependencias municipales, mediante atención presencial, telefónica y a través de la plataforma de servicios.
9. Efectuar rondas de inspección en campo, a fin de verificar la adecuada prestación de los servicios y atender necesidades reportadas por la ciudadanía.
10. Gestionar procesos administrativos como solicitudes a proveeduría, coordinación con proveedores y elaboración de informes semanales de labores administrativas y operativas.

11. Atender los requerimientos de Control Interno, incluyendo Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), planes de mejora y demás obligaciones normativas.
12. Aplicar, supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal, incluyendo la carga de metas y control de asistencia, vacaciones y tiempo extraordinario.
13. Participar en reuniones, comisiones y sesiones internas y externas, según lo asigne la Alcaldía Municipal, para coordinar esfuerzos y dar seguimiento a la gestión del área.
14. Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión, con el fin de rendir cuentas sobre el avance de las labores y programas del Departamento.
15. Realizar otras tareas afines al cargo, que se le asignen en función de la naturaleza del puesto y las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Coordinador de Relleno Sanitario

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y control del relleno sanitario municipal, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y de salud pública.
2. Coordinar y controlar al personal asignado, verificando el cumplimiento de las labores encomendadas y promoviendo un ambiente de trabajo seguro y eficiente.
3. Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipos utilizados en las labores de disposición final de residuos.
4. Llevar el registro, control y custodia de la información relativa al ingreso de desechos, boletas de control, reportes de toneladas dispuestas y demás registros asociados al servicio.
5. Analizar, consolidar y reportar información técnica y administrativa, incluyendo informes periódicos de operación, control de datos, verificación de facturas y elaboración de presupuestos anuales en materia de disposición de residuos.
6. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública vinculados al tratamiento y disposición de residuos, incluyendo estudios de mercado, especificaciones técnicas, prórrogas y órdenes de pedido en los sistemas institucionales (por ejemplo: SICOP, WIZDOM, DELPHOS).

7. Realizar inspecciones y visitas técnicas a los sitios de disposición de residuos, verificando la calidad del servicio y atendiendo denuncias o reportes relacionados con el funcionamiento del relleno.
8. Atender y responder consultas, quejas y denuncias relacionadas con la operación del relleno sanitario, en coordinación con otras dependencias municipales y entes reguladores.
9. Apoyar técnicamente al Departamento de Recolección de Residuos en materia de contratación pública, control presupuestario y otros procesos vinculados a la disposición final de residuos.
10. Cumplir con las disposiciones de control interno, incluyendo Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y demás normativas aplicables al área.
11. Ejecutar otras funciones afines a la naturaleza del puesto y a las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Coordinador de Transportes

Actividades del cargo:

1. Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte de personas, materiales y equipo de la Municipalidad.
2. Gestionar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de la flota vehicular, incluyendo pagos, derechos de circulación, seguros, exoneraciones y demás obligaciones, así como la distribución de documentos a las dependencias correspondientes.
3. Planificar y controlar la asignación de vehículos a las distintas áreas municipales, de acuerdo con las necesidades de los servicios.
4. Velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo y gestionar las reparaciones o mantenimientos correctivos de la flota vehicular.
5. Atender y gestionar las emergencias derivadas de accidentes, colisiones o desperfectos mecánicos en los vehículos municipales.
6. Administrar contratos y servicios externos relacionados con el mantenimiento, reparación y suministro de combustible para la flota vehicular.
7. Tramitar la desinscripción de vehículos fuera de uso y coordinar con las instancias legales los procesos correspondientes.
8. Colaborar en los procesos de revisión técnica vehicular y en los trámites ante las instituciones competentes relacionados con la operación de los vehículos municipales.

9. Realizar las gestiones administrativas del área, incluyendo la formulación de presupuestos, la coordinación y supervisión del personal, la evaluación del desempeño y la elaboración de informes requeridos por la normativa institucional.
10. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y disposiciones legales relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media o Técnico Medio en una carrera afín al puesto. Graduado del INA o Cursos de capacitación relacionados con el área de actividad de trabajo. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y en supervisión de personal.
Requisito legal	Licencia de conducir B1, vigente
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable por el equipo, materiales y documentos en la ejecución de las tareas, si se producen daños la recuperación es costosa, ocasionalmente puede custodiar y manejar efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	Sobre servicios administrativos, gestión de oficina, sistemas de información, y el personal que interactúa en los componentes indicados.
○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones de carácter operativo y de coordinación en conjunto con directores y gerentes. Decisiones de mayor nivel deben ser consultadas con su superior.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto planifica su actividad diaria con base a las instrucciones y planes instruidos por su superior inmediato. El puesto debe dar un seguimiento a los objetivos y metas planteadas según su cronograma de trabajo.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir

	sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Iniciativa				X
Calidad y Productividad				X
Disposición				X
Comunicación efectiva				X
Trabajo colaborativo				X

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Policía Municipal A	

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales.

Actividades generales de la Clase

1. Establecer prioridades y planificar tareas y proyectos.
2. Organizar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
3. Representar a la Municipalidad o a su área de trabajo en las actividades internas y externas que le sea solicitado
4. Participar en las distintas comisiones internas o interinstitucionales en las cuales se le nombre parte de sus actividades.
5. Preparar informes y presentaciones para otras instancias y autoridades Municipales según los requerimientos.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Policía Municipal (Guarda Forestal)
- Policía Municipal

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Policía Municipal (Guarda Forestal)
Actividades del cargo:

1. Recibir la asignación de puesto y plan operativo diario por parte del encargado correspondiente.
2. Revisar y recibir el equipo de trabajo en la caseta principal, incluyendo arma, chaleco, radio de comunicación, tableta u otros dispositivos asignados.
3. Realizar un recorrido inicial de inspección en las instalaciones de los Parques Municipales asignados, verificando el estado físico de la infraestructura y el bienestar de la fauna bajo custodia (serpientes, tortugas, lagarto, entre otros).
4. Registrar en bitácora el ingreso y salida de funcionarios, vehículos municipales y personal técnico que ingrese a zonas sensibles como el punto de captación de agua potable.
5. Fiscalizar el ingreso de visitantes, velando por el cumplimiento de las normas internas del parque y evitando el ingreso de productos, equipos u objetos no permitidos.
6. Brindar atención al público, responder consultas y orientar a los visitantes del parque.
7. Ejecutar recorridos preventivos en las áreas del parque con el fin de detectar y prevenir situaciones de riesgo, daños ambientales o violaciones a la normativa forestal.
8. Velar por la seguridad y el orden público dentro del parque, protegiendo tanto a las personas como a los bienes e instalaciones municipales.
9. Vigilar y custodiar la propiedad municipal asignada, asegurando el cumplimiento de la legislación forestal y ambiental vigente, en aspectos relacionados con flora, fauna, incendios forestales, recursos hídricos, ecosistemas y espacios naturales protegidos.
10. Atender llamadas telefónicas en el puesto de vigilancia y brindar información básica al público cuando así se requiera.
11. Realizar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

Nombre del cargo
Policía Municipal
Actividades del cargo: 1. Velar por la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades constitucionales, garantizando la seguridad ciudadana, dentro del marco de las competencias municipales.

2. Realizar patrullajes preventivos en zonas asignadas, incluyendo parques, barrios, instalaciones municipales y puntos de interés público, a fin de prevenir delitos, faltas o situaciones de riesgo.
3. 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.
4. Brindar atención, orientación e información al público, funcionarios y visitantes, de manera presencial, telefónica o por otros medios, canalizando consultas, gestionando incidencias y promoviendo el respeto a la normativa municipal.
5. Atender y canalizar denuncias ciudadanas, actuando conforme a la ley en casos de delitos flagrantes, emergencias o conflictos, con el fin de salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, las personas, sus bienes, los bienes públicos y el ambiente.
6. Fiscalizar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal y demás disposiciones legales, incluyendo la normativa ambiental y forestal vigente.
7. Supervisar y controlar actividades comerciales informales en la vía pública, como ventas ambulantes sin autorización, aplicando los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. 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.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el control y regulación del comercio informal por medio de las ventas ambulantes no autorizadas.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Custodiar la actuación de funcionarios municipales en lugares conflictivos o que afecten su integridad personal, así como sus instrumentos de trabajo.
15. Registrar el ingreso y salida de personas, vehículos y materiales en instalaciones municipales, manteniendo bitácoras actualizadas y controlando el acceso a zonas sensibles.
16. Monitorear sistemas de cámaras municipales y coordinar su utilización.
17. Conducir vehículos municipales (automóviles, motocicletas, bicicletas), asignados para labores de patrullaje, atención de servicios y desplazamientos operativos.
18. Realizar controles rutinarios del equipo y vehículos policiales, incluyendo la verificación de bitácoras, estado mecánico, combustible y cumplimiento de mantenimiento.
19. Elaborar informes policiales a las autoridades judiciales para la tramitación de procesos penales.
20. Confeccionar actas de observación para verificar hechos a solicitud de particulares o funcionarios municipales.
21. Consignar la elaboración de cadenas de custodia.
22. Elaborar los informes necesarios a las distintas dependencias municipales a su solicitud o de oficio, cuando se infrinja normativa administrativa municipal.
23. Desarrollar programas preventivos de seguridad preventiva con niños, niñas y jóvenes del cantón.
24. Fiscalizar el ingreso y permanencia de visitantes en parques municipales, asegurando el cumplimiento del reglamento interno y evitando el ingreso de objetos prohibidos.
25. Ejecutar recorridos preventivos en áreas naturales, parques y zonas protegidas, para prevenir daños ambientales, actos vandálicos, incendios forestales o infracciones a la normativa ambiental.
26. Supervisar el estado físico de las instalaciones de los parques municipales y el bienestar de la fauna bajo custodia, reportando cualquier anomalía a las autoridades competentes.
27. Velar por la protección de recursos naturales en zonas bajo vigilancia municipal, incluyendo flora, fauna, nacientes de agua, senderos y otros elementos de valor ambiental.

28. Atender llamadas en los puestos de vigilancia o casetas, brindar información básica y colaborar con los visitantes en caso de emergencias o dudas.
29. Recibir el plan operativo diario y el equipo de trabajo correspondiente (arma, chaleco, radio, tableta, etc.) al inicio de la jornada, y registrar su devolución al finalizar el turno.
30. Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública.
31. Realizar tareas administrativas propias del puesto, como preparación de expedientes, archivo de documentos y control de inventario básico.
32. Velar por el exacto cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos del Concejo Municipal y mandatos provenientes de la Alcaldía Municipal, reglamentos municipales y demás disposiciones que el ordenamiento jurídico atribuyan al Ayuntamiento en materia de policía y buen gobierno.
33. Inspeccionar y denunciar las actividades ilícitas o contrarias a las normas municipales sometidas a la ordenación y disciplina de las Municipalidades.
34. 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.
35. Ejecutar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su jefatura, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades operativas.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica. Cumplir con todo lo dispuesto para el ingreso a la carrera administrativa municipal establecido en este Código. Cumplir con cualquier otro requisito que establezca la ley. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. **Otros:** ● Ser costarricense. ● Ser mayor de dieciocho años. ● 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. ● Observar una conducta pública adecuada al ejercicio de la función que debe cumplir.
Experiencia:	Considerable experiencia en labores relacionadas con el puesto. De 6 meses a 1 año
Requisito Legal:	Permiso para portar armas según requiera la ley, vigente. Licencia de conducir del tipo A y B según requiera el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable únicamente por el equipo que utiliza personalmente en su trabajo.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Constante
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla, existen procedimientos claramente establecidos.
Peligrosidad en el ejercicio de las tareas	Exposición frecuente: La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral con lapsos prolongados.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Trabajo colaborativo		X		
Comunicación efectiva		X		
Sentido común		X		
Capacidad de reacción		X		
Manejo y resolución de conflictos		X		

	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
MUNICIPALIDAD CARTAGO	**Nombre la Clase**	
	Policía Municipal B	

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, además fungir como Inspector de tránsito.

Actividades generales de la Clase

1. Establecer prioridades y planificar tareas y proyectos.
2. Organizar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
3. Representar a la Municipalidad o a su área de trabajo en las actividades internas y externas que le sea solicitado
4. Participar en las distintas comisiones internas o interinstitucionales en las cuales se le nombre parte de sus actividades.
5. Preparar informes y presentaciones para otras instancias y autoridades Municipales según los requerimientos.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Inspector de Tránsito

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Inspector de Tránsito

Actividades del cargo:

1. Recibir el plan operativo diario, equipo y vehículo asignado, verificando su estado y reportando cualquier incidencia.
2. Ejecutar patrullajes y operativos viales en las zonas asignadas, para garantizar la fluidez del tránsito, la seguridad vial y la prevención de incidentes.
3. Levantar boletas de citación y partes oficiales, así como ejecutar el retiro de placas o el decomiso de vehículos en infracción, conforme a la ley No. 9078 y normativa vigente.
4. Atender denuncias, contravenciones e incidentes en la vía pública, coordinando con otras autoridades de tránsito, policiales o judiciales cuando corresponda.
5. Elaborar informes diarios y reportes especiales de las actuaciones realizadas, dirigiéndolos a la jefatura o a instancias externas (COSEVI (Consejo de Seguridad Vial), Fiscalía, entre otros), según corresponda.
6. Brindar orientación y educación vial a conductores, peatones y ciclistas, promoviendo la prevención de accidentes y el respeto a la normativa.
7. Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de la legislación nacional y normativa municipal en materia de movilidad, transporte y orden público.
8. Participar en campañas preventivas, audiencias y operativos interinstitucionales, colaborando en la conservación del orden público y la seguridad comunitaria.
9. Custodiar y dar seguimiento a bienes decomisados o retenidos, garantizando su registro y entrega formal conforme a la normativa.
10. Ejecutar otras tareas afines a la naturaleza del puesto, de acuerdo con las disposiciones legales y lo asignado por la jefatura.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. **Otros:** • Realizar y aprobar las pruebas sicológicas conforme lo establece la ley de Servicios

	de Seguridad Privada No. 8395 y su Reglamento. ● No contar con antecedentes penales, debido a 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.
Experiencia:	Considerable experiencia en labores relacionadas con el puesto. Más de 6 meses en el campo de Policía de Tránsito.
Requisito Legal:	Permiso para portar armas según requiera la ley, vigente. Licencia de conducir del tipo A y B según requiera el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
● Toma de Decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de

	normas y procedimientos claramente establecidos.
Peligrosidad en el ejercicio de las tareas	Exposición frecuente: La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral con lapsos prolongados.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Trabajo colaborativo			X	
Comunicación efectiva			X	
Sentido común			X	
Capacidad de reacción			X	
Manejo y resolución de conflictos			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Administrativo Municipal 1	

Naturaleza de la clase

Apoyo en funciones operativas y administrativas rutinarias de la municipalidad mediante la gestión de trámites, registro, archivo y preparación de documentos varios, atención de la central telefónica, atención a público (entre otras).

Actividades generales de la Clase

1. Colaborar con la preparación de documentos de diversa naturaleza que se generan en el área de trabajo.
2. Brindar asistencia a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia en formato físico o digital, así como dar seguimiento a la misma.
4. Brindar seguimiento a trámites solicitados a otras dependencias.
5. Colaborar en la realización de trabajos y búsquedas de información y datos conforme a instrucciones superiores, siguiendo los métodos establecidos.
6. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
7. Aplicar y ejecutar métodos de trabajo, y procedimientos del Sistema de Control Interno, garantizando su calidad, eficiencia y eficacia.
8. Ejecutar labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envió y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
9. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
10. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
11. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.

12. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Asistente Administrativo 1

  Roles:

  - Asistente Administrativo 1 - Ayudante de Bodega
  - Asistente Administrativo 1 - Recepcionista
  - Asistente Administrativo 1 de Acueducto
  - Asistente Administrativo 1 de Bienes Inmuebles
  - Asistente Administrativo 1 de Cobro Administrativo
  - Asistente Administrativo 1 de Contabilidad
  - Asistente Administrativo 1 de Cultura
  - Asistente Administrativo 1 de Financiero
  - Asistente Administrativo 1 de Patentes
  - Asistente Administrativo 1 de Plataforma de Servicios
  - Asistente Administrativo 1 de Secretaria del Concejo Municipal
  - Asistente Administrativo 1 de Tesorería
  - Asistente Administrativo 1 de Urbanismo

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo

Asistente Administrativo 1

Actividades del cargo:

1. Brindar atención y orientación al público y funcionarios, tanto de forma presencial como por vía telefónica u otros medios, proporcionando información clara sobre trámites municipales y canalizando consultas a las dependencias correspondientes.

2. Atender, registrar y dar seguimiento a solicitudes y consultas de usuarios internos y externos, asegurando su resolución oportuna en coordinación con los departamentos involucrados.
3. Dar apoyo a funcionarios de nivel superior, colaborando en la atención de trámites y solicitudes, así como en la recopilación y preparación de información requerida.
4. Participar en reuniones de trabajo y sesiones administrativas, colaborando en la logística, redacción de minutas, registro de acuerdos y seguimiento de compromisos.
5. Brindar soporte administrativo general a las distintas unidades municipales, incluyendo elaboración de documentos, atención de requerimientos, actualización de registros y coordinación de tareas asignadas.
6. Elaborar, transcribir, revisar y corregir documentación administrativa, como oficios, informes, circulares, actas, presupuestos, constancias, mensajes, cuadros numéricos, entre otros, utilizando herramientas digitales y programas ofimáticos.
7. Gestionar la correspondencia interna y externa, incluyendo la recepción, envío, distribución, archivo y seguimiento de documentación física y digital.
8. Apoyar en estudios y análisis administrativos, mediante la recopilación, digitación y suministro de información en áreas como administración, planificación, contabilidad, tesorería, Proveeduría, recursos humanos, gestión ambiental, ingeniería, archivística, y derecho.
9. Mantener organizados los archivos físicos y digitales, asegurando el control, la conservación y la localización eficiente de la documentación e información de respaldo.
10. Orientar a personal interno y externo en la gestión documental, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo adecuado de expedientes y registros institucionales.
11. Colaborar en la entrega de documentos y estados de cuenta a contribuyentes u otras personas usuarias, según se requiera.
12. Atender y gestionar el correo electrónico institucional, asegurando la atención oportuna de mensajes, su clasificación y seguimiento correspondiente.
13. Ejecutar otras tareas administrativas propias del puesto, según las necesidades del área y lo que disponga la jefatura inmediata.

Rol: Asistente Administrativo 1 - Ayudante de Bodega

1. Asistir en las labores de recepción, codificación, almacenamiento, control, y despacho de mercadería, materiales y suministros, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en la clasificación de materiales, útiles de oficina y otros insumos, de acuerdo con el sistema de organización vigente en la bodega.
3. Verificar que las existencias de materiales se mantengan dentro de los niveles mínimos recomendados, y notificar oportunamente al encargado en caso de requerir reposición.
4. Participar en la realización de inventarios periódicos, tanto totales como selectivos, verificando el estado físico y documental de los bienes almacenados.
5. Apoyar en la conservación adecuada de los materiales, útiles y equipos almacenados, adoptando las medidas necesarias para evitar su deterioro, vencimiento o pérdida.
6. Elaborar y archivar los registros, reportes y documentación relacionada con las operaciones de bodega, tales como entradas, salidas, inventarios y movimientos internos.
7. Colaborar en la preparación de informes relacionados con la gestión de bodega, conforme a lo requerido por la jefatura o instancias administrativas.
8. Asistir en la operación de equipo especial o pesado, como montacargas y minicargadores, para efectuar labores de carga, traslado, acomodo y descarga de bienes en la bodega.
9. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del puesto.

Rol: Asistente Administrativo 1 - Recepcionista

1. Atender y canalizar las llamadas telefónicas recibidas, transfiriendo a las oficinas o funcionarios correspondientes, según el caso.
2. Tomar y registrar recados telefónicos en ausencia del personal, asegurando su oportuna entrega.
3. Brindar orientación al público sobre la ubicación de oficinas, departamentos y servicios municipales.
4. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del puesto.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Acueducto

1. Realizar el control y registro de trámites que ingresan por la plataforma relacionados con los temas de acueductos.
2. Llevar el control de las órdenes de trabajo, el registro de las boletas y la asignación a los inspectores de las solicitudes, incluyendo quejas o denuncias de los contribuyentes.
3. Notificar las resoluciones referentes a trámites ingresados en la plataforma de servicios, por medios electrónicos o físicos.
4. Controlar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes y resoluciones de acueductos que deban ser gestionados con la Alcaldía Municipal.
5. Realizar el control y reporte de las instalaciones de nuevos servicios.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Bienes Inmuebles

1. Recibir, revisar y verificar la documentación física relacionada con bienes inmuebles, asegurando su integridad, completitud y concordancia con los registros institucionales.
2. Incluir y escanear declaraciones y documentación adjunta para su incorporación en los sistemas institucionales.
3. Incluir avalúos en las bases de datos municipales, asegurando su correcta integración y actualización.
4. Realizar estudios derivados de movimientos registrales y aplicar los resultados en las bases de datos institucionales, con el fin de reflejar cambios en las condiciones de los predios y propietarios.
5. Actualizar los registros mediante la incorporación de planos catastrados e imágenes asociadas.
6. Atender y registrar en el sistema institucional las solicitudes de prescripción remitidas por el Departamento de Cobro.
7. Atender y registrar en el sistema institucional las solicitudes de suspensión de cobro emitidas por el Departamento de Cobro.
8. Notificar formalmente los avalúos realizados, conforme a los procedimientos y normativa vigente.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Cobro Administrativo

1. Brindar atención y orientación a contribuyentes, de forma presencial, telefónica o digital, proporcionando información sobre trámites, consultas de deudas, actualizaciones de datos y entrega de estados de cuenta.

2. Brindar apoyo administrativo en la gestión de cobros, incluyendo recepción, digitación, archivo, foliado, custodia y seguimiento de documentación física y digital relacionada con contribuyentes.
3. Registrar y controlar pagos en herramientas electrónicas, como hojas de Excel, verificando montos, conceptos (patentes, mercado, bienes inmuebles, servicios, y otros), condiciones particulares y clasificación por tipo de contribuyente.
4. Emitir y tramitar documentos propios del proceso de cobros, tales como: estados de cuenta, certificaciones de deuda, oficios, cartas de desestimación, arreglos de pago y notificaciones, asegurando su adecuada gestión y archivo.
5. Realizar seguimiento a casos en cobro administrativo y judicial, monitoreando saldos pendientes, notificando atrasos, coordinando arreglos extrajudiciales y actualizando registros de control.
6. Preparar y trasladar expedientes a cobro judicial, en coordinación con el personal encargado, registrando digitalmente los casos, asignando responsable legal y remitiendo documentación requerida.
7. Colaborar con abogados internos y externos, brindando apoyo documental y suministrando certificaciones, estados de cuenta u otra información requerida para los procesos judiciales.
8. Controlar y actualizar registros administrativos específicos, tales como: pagos por honorarios, notas de crédito, convenios no migrados, reversión de arreglos y otros aspectos vinculados al seguimiento financiero.
9. Elaborar reportes e informes del área, así como colaborar en la organización de reuniones, sesiones de seguimiento y elaboración de minutas relacionadas con el proceso de cobros.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Contabilidad

1. Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contables y presupuestarios, incluyendo el registro de ingresos y egresos, análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, actualización de libros contables y apoyo en la elaboración de estados financieros.
2. Registrar, analizar y verificar las operaciones contables y presupuestarias, garantizando información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
3. Atender consultas internas y externas relacionadas con las funciones del puesto y brindar soporte al público, jefaturas y otros departamentos.
4. Clasificar, organizar, desarmar y formar expedientes físicos y digitales de documentos contables, siguiendo lineamientos del Coordinador de Contabilidad.

5. Digitalizar e inventariar documentos contables, y asistir en la organización del archivo físico y la búsqueda de documentos solicitados por el Departamento de Contabilidad.
6. Registrar, analizar y dar seguimiento a auxiliares contables y presupuestarios.
7. Preparar comprobantes de ajuste y conciliaciones bancarias de los diferentes movimientos financieros.
8. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y dar formato para su remisión a diferentes departamentos.
9. Verificar y controlar montos ejecutados de compromisos, conciliaciones contra presupuesto y control de saldos de partidas específicas.
10. Dar seguimiento a órdenes de compra, cuentas por pagar, gastos diferidos y ejecución de pagos por transferencias de ley.
11. Controlar montos acumulados de ingresos y su relación con el presupuesto institucional.
12. Tramitar y revisar nóminas de pago de proveedores, caja chica, comisiones, Hacienda y otros conceptos, verificando datos, aplicando retenciones y cargando información en sistemas institucionales.
13. Realizar descargas de sistemas, validar facturas, gestionar firmas, preparar formularios y remitir a Tesorería según corresponda.
14. Recibir, revisar y distribuir correspondencia contable, participar en reuniones del departamento, apoyar en labores administrativas como atender correos, confeccionar oficios y mantener actualizada la información institucional (firmas, cuentas recíprocas, y enlaces con otras instituciones), además de tramitar pedidos en sistemas como WIZDOM
15. Elaborar certificaciones solicitadas por entidades externas y apoyar en la confección de cheques cuando sea necesario.
16. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por su jefatura.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Cultura

1. Apoyar en la administración de las instalaciones, equipamiento y actividades del museo, incluyendo control de asistencia, dotación de mobiliario y equipo para actividades especiales, así como montaje de exposiciones.
2. Llevar el control de activos del museo, mediante levantamiento, registro y reporte de su estado.
3. Asegurar el registro y conservación de las obras, documentando información de los artistas, respaldos documentales y fotográficos, y gestionando la devolución de piezas.

4. Inventariar y catalogar las diferentes piezas por conservar, estableciendo un centro de documentación dinámico que facilite su seguimiento y preservación.
5. Administrar las redes sociales del museo, el correo electrónico y demás medios de difusión digital para la comunicación de sus actividades.
6. Realizar actividades administrativas propias de la gestión del museo, tales como atención a visitantes, coordinación de contrataciones y apoyo en la organización de eventos culturales.
7. Brindar apoyo en la actualización de la página web institucional en lo relacionado con las actividades y servicios del museo, conforme a lineamientos establecidos por el área de comunicación.
8. Colaborar en la ejecución de actividades culturales, deportivas y recreativas de la Municipalidad, brindando apoyo logístico y administrativo según las necesidades.
9. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Financiero

1. Apoyar en el control de activos institucionales, incluyendo revisiones físicas, colocación de placas, traslados, retiros y actualizaciones.
2. Coordinar visitas y gestiones relacionadas con los activos, como programar recorridos, enviar correos y dar soporte logístico.
3. Registrar movimientos de activos en el sistema institucional, según los procedimientos establecidos.
4. Generar placas para identificar los activos de la institución.
5. Colaborar en la elaboración de informes sobre activos, como inventarios, intangibles, aires acondicionados, vehículos y obras de arte.
6. Apoyar en la preparación de informes contables y en el cierre contable, registrando movimientos y generando asientos según corresponda.
7. Brindar apoyo en la recopilación de información solicitada por auditoría.
8. Asistir a reuniones o comisiones relacionadas con temas financieros o contables, según indicaciones de la jefatura.
9. Ejecutar labores de apoyo administrativo en el área financiera, siguiendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Gestionar trámites internos y externos propios del área, asegurando el cumplimiento de los controles y procesos administrativos vigentes.
11. Colaborar en el control de activos fijos, participando en tareas como levantamientos físicos, rotulación, traslados, modificaciones y retiros, en coordinación con las instancias correspondientes.

12. Registrar y mantener actualizada la información de activos fijos en los sistemas institucionales, generando la documentación que respalde los movimientos realizados.
13. Apoyar en la atención de auditorías relacionadas con activos fijos, colaborando en la elaboración de informes y en la entrega de la información solicitada.
14. Colaborar en el registro de movimientos contables y en la preparación de reportes financieros básicos, de acuerdo con los lineamientos y bajo supervisión de la jefatura.
15. Participar en la recopilación y organización de información para la elaboración de reportes técnicos y administrativos vinculados con inventarios, control de gastos y registros patrimoniales de la Municipalidad.
16. Brindar apoyo administrativo a las comisiones o grupos de trabajo del área financiera, colaborando en la organización de documentos, elaboración de minutas y preparación de insumos relacionados con los procesos contables y financieros.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Patentes

1. Brindar atención y orientación al público sobre trámites relacionados con patentes, traspasos, traslados, licencias y otros servicios del área.
2. Recibir, revisar y tramitar la documentación relacionada con solicitudes de patentes y otros procesos asignados por la jefatura.
3. Apoyar en la elaboración y actualización de documentos administrativos del área, como cartones de licores, registros de patentados y archivos físicos o digitales.
4. Colaborar con el análisis y revisión de emisiones de patentes por trimestre, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Dar seguimiento a las instrucciones de la jefatura, suministrando información clara, precisa y actualizada para la correcta gestión del área.
6. Participar en la mejora de métodos de trabajo, incluyendo la propuesta de ajustes a formularios, registros o procesos administrativos.
7. Brindar apoyo en tareas administrativas relacionadas con espectáculos públicos o actividades económicas que requieren fiscalización básica o registro.
8. Ejecutar otras funciones administrativas propias del cargo, según las necesidades del departamento y las instrucciones recibidas.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Plataforma de Servicios

1. Brindar atención integral a los contribuyentes de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, orientando sobre requisitos, trámites municipales y el uso de plataformas digitales.
2. Atender trámites y consultas de usuarios en general, incluyendo contribuyentes corporativos o de gran escala, brindando seguimiento y atención especializada según las necesidades del caso.
3. Gestionar trámites a través de la plataforma “Muni en Casa”, brindando asistencia técnica básica, recuperación de contraseñas, registro de empresas, validación de información y canalización de casos a las áreas correspondientes.
4. Recibir, registrar y dar seguimiento a trámites administrativos, asegurando el cumplimiento de requisitos formales y elaborando constancias, certificaciones u otros documentos solicitados por los usuarios.
5. Atender y dar respuesta a consultas por correo electrónico, llamadas telefónicas u otros canales de comunicación, registrando y dando seguimiento a los requerimientos.
6. Recopilar y consolidar información para la elaboración de informes periódicos, colaborando con la jefatura en la presentación de resultados y en reportes requeridos por instancias internas o sistemas institucionales como Delphos.
7. Colaborar en el control de calidad de la atención y de los tiempos de respuesta, identificando oportunidades de mejora en los procesos y en la experiencia de servicio al usuario.
8. Velar por el uso adecuado y el resguardo del equipo, la información y los sistemas bajo su responsabilidad, garantizando la confidencialidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
9. Actualizar conocimientos sobre las políticas internas, la normativa vigente y los cambios en los procesos institucionales, a fin de garantizar una atención precisa, oportuna y conforme a la normativa aplicable.
10. Ejecutar otras funciones administrativas afines o atinentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en apoyo al funcionamiento integral de la Plataforma de Servicios.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Secretaria del Concejo Municipal

1. Sacar acuerdos de actas y notificarlos a los interesados, administración e instituciones.
2. Apoyo en la elaboración de los órdenes del día y en la transcripción de actas para las comisiones correspondientes.

3. Confeccionar y emitir certificaciones internas y externas a solicitud de los contribuyentes, dando fe pública administrativa como Secretaría del Concejo Municipal.
4. Realizar el seguimiento de trámites administrativos y controlar los acuerdos municipales mediante el registro y actualización en el sistema correspondiente.
5. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega al Concejo Municipal, tanto en formato físico como digital, enviando a los regidores (as), los documentos relevantes.
6. Mantener el archivo organizado y registrar la documentación generada y derivada de las actividades del Concejo Municipal y otras dependencias municipales, tanto en formato físico como digital.
7. Atender las solicitudes de los regidores (as), incluyendo consultas, solicitudes de copias y búsquedas de documentos.
8. Asistir a los concejales en la resolución de problemas administrativos y en la obtención de información relacionada con los acuerdos y actividades del Concejo Municipal.
9. Brindar atención telefónica y presencial a los contribuyentes y munícipes que necesiten información sobre los trámites y actividades del Concejo Municipal.
10. Recibir y verificar los formularios para transferencias monetarias, asegurando el cumplimiento de los requisitos.
11. Archivar documentos en cajas, y remitir al Archivo Central para su correcta organización.
12. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Tesorería

1. Mantener y actualizar los controles de compromisos pendientes, asegurando el registro correcto y oportuno.
2. Registrar ingresos y egresos en los libros auxiliares correspondientes, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar conciliaciones bancarias y de cuentas, para verificar la concordancia entre registros contables y movimientos bancarios.
4. Preparar reportes e informes sobre las actividades realizadas en Tesorería, facilitando la evaluación del desempeño y control de los procesos.
5. Gestionar solicitudes de suministros, tanto mediante caja chica como a través del almacén institucional.

6. Gestionar el trámite, autorización, procesamiento y finalización de los pagos institucionales, así como la administración, custodia y control del Fondo de Caja Chica, conforme a la normativa vigente.
7. Preparar, presentar y dar seguimiento a las declaraciones informativas y de impuestos ante el Ministerio de Hacienda, instituciones gubernamentales y demás entes externos correspondientes.
8. Ejecutar otras actividades administrativas relacionadas con el área de Tesorería, conforme a las indicaciones de la jefatura y las necesidades del departamento.

Rol: Asistente Administrativo 1 de Urbanismo

1. Brindar atención al público y canalizar consultas relacionadas con los procesos del área de Urbanismo.
2. Recibir y gestionar la correspondencia física y digital del área, incluyendo correo electrónico y aplicaciones de mensajería, dando el trámite correspondiente.
3. Dar seguimiento a la correspondencia y denuncias recibidas, verificando el cumplimiento de plazos y respuestas por parte del personal responsable.
4. Participar y apoyar en tareas administrativas con el personal de inspección, incluyendo la atención de asuntos urgentes.
5. Colaborar en la redacción de oficios y documentos administrativos requeridos por la Dirección de Urbanismo.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores de oficina y administrativas.
Requisito Legal:	Licencia de conducir vigente, correspondiente al tipo de vehículo que deba operar según las tareas del puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable únicamente por el equipo que utiliza personalmente en su trabajo.

• Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla, existen procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Calidad y productividad		X		
Atención al cliente		X		
Proactivo		X		
Trabajo colaborativo			X	
Análisis y solución de situaciones		X		

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Administrativo Municipal 2	

Naturaleza de la clase

Apoyo de la gestión administrativa en actividades complejas que implican un grado de responsabilidad y autonomía en el desarrollo preciso de las tareas y proyectos de su área de competencias.

Actividades generales de la Clase

1. Colaborar con la preparación de documentos de diversa naturaleza que se generan el área de trabajo.
2. Elaborar expedientes y otros documentos de control que se generen como parte del trabajo de la unidad donde se ubica el puesto.
3. Llevar control de la agenda de citas, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores e informales oportunamente en caso de modificaciones.
4. Brindar asistencia a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia en formato físico o digital, así como dar seguimiento a la misma.
6. Brindar seguimiento a trámites solicitados a otras dependencias.
7. Realizar trabajos y búsquedas de información y datos conforme a instrucciones superiores, siguiendo los métodos establecidos.
8. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
9. Aplicar y ejecutar métodos de trabajo, y procedimientos del Sistema de Control Interno, garantizando su calidad, eficiencia y eficacia.
10. Ejecutar labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envió y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
11. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.

12. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
13. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
14. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Asistente Administrativo 2

  Roles:

  - Asistente Administrativo 2 - Secretaria
  - Asistente Administrativo 2 de Actualización de Datos
  - Asistente Administrativo 2 de Acueductos
  - Asistente Administrativo 2 de Almacén
  - Asistente Administrativo 2 de Anfiteatro y Centro Cívico
  - Asistente Administrativo 2 de Cobro administrativo
  - Asistente Administrativo 2 de Comercial
  - Asistente Administrativo 2 de Cultura
  - Asistente Administrativo 2 de Estacionómetros (Parquímetros)
  - Asistente Administrativo 2 de Financiero
  - Asistente Administrativo 2 de Mercado
  - Asistente Administrativo 2 de Museo
  - Asistente Administrativo 2 de Proveeduría
  - Asistente Administrativo 2 de Servicios de Recolección
  - Asistente Administrativo 2 de Tesorería
  - Asistente Administrativo 2 de TI
- Bodeguero
- Asistente de Recursos Humanos
- Cajero Municipal
- Ejecutivo de Plataforma de Servicios
- Inspector Municipal

  Roles:

  - Inspector Municipal Ambiental
  - Inspector Municipal Cantonal de Aguas
  - Inspector Municipal Comercial
  - Inspector Municipal de Acueductos
  - Inspector Municipal de Bienes Inmuebles
  - Inspector Municipal de Cobro Administrativo

- Inspector Municipal de Estacionómetros (Parquímetros)
- Inspector Municipal de Monitoreo de Cámaras
- Inspector Municipal de Patentes
- Inspector Municipal de Unidad Técnica de Gestión Vial y Caminos y Calles
- Inspector Municipal de Urbanismo

- Notificador

Roles:

- Notificador Comercial
- Notificador de Cobro Administrativo
- Notificador de Fiscalización
- Notificador de Urbanismo
- Notificador Tributario

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Asistente Administrativo 2

Actividades del cargo:

1. Colaborar en la preparación, redacción, revisión y elaboración de documentos de diversa naturaleza que se generan en la unidad, garantizando su calidad y exactitud.
2. Confeccionar, registrar y custodiar documentos confidenciales, asegurando su debido resguardo y uso conforme a la normativa institucional.
3. Elaborar expedientes, registros y otros documentos de control propios de la unidad en la que se ubica el puesto, manteniéndolos debidamente actualizados.
4. Recibir, clasificar, registrar, archivar y distribuir la correspondencia en formato físico o digital, así como dar seguimiento oportuno a la misma.
5. Mantener la documentación e información de respaldo en archivos físicos y digitales adecuados, que faciliten su localización, control y conservación.

6. Gestionar el suministro, control y resguardo de útiles, materiales y otros insumos de oficina requeridos para el funcionamiento de la unidad.
7. Llevar control de la agenda de citas, compromisos, reuniones y otras actividades de sus superiores, informando oportunamente sobre modificaciones.
8. Brindar asistencia a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Dar seguimiento a trámites y gestiones solicitadas a otras dependencias internas o externas, asegurando su resolución en tiempo y forma.
10. Realizar trabajos de búsqueda, recopilación, digitación y análisis de información y datos conforme a instrucciones superiores, siguiendo los métodos establecidos.
11. Ejecutar labores administrativas propias del puesto, tales como atención al público, elaboración de oficios, recepción y envío de documentación, y atención de correos electrónicos.
12. Asistir y participar en reuniones de trabajo con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar procesos, resolver problemas y proponer ajustes o cambios necesarios.
13. Aplicar las políticas, normas y procedimientos institucionales y del Sistema de Control Interno, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en la gestión.
14. Participar en procesos de capacitación convocados, con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias laborales.
15. Sustituir a compañeros en caso de vacaciones, incapacidades u otras ausencias, según lo disponga la jefatura inmediata.
16. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Rol: Asistente Administrativo 2 - Secretaria

1. Brindar apoyo administrativo y asistencial a la jefatura y dependencias del área, en la gestión de procesos y trámites asignados.
2. Coordinar la agenda de trabajo y la logística de reuniones, incluyendo convocatorias, organización de espacios, preparación de insumos y registro de minutas o acuerdos.
3. Elaborar, transcribir y revisar documentos administrativos como oficios, actas, informes, memorandos, circulares y constancias, utilizando herramientas digitales y de oficina.

4. Atender consultas internas y externas de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, brindando información y canalizando las gestiones a las dependencias correspondientes.
5. Recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia física y digital, asegurando su distribución oportuna y el control de plazos de atención.
6. Mantener actualizados los registros de trámites y documentación del área, asegurando su conservación y organización en archivos físicos y digitales conforme a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales), recopilando la información suministrada por los distintos departamentos.
8. Dar soporte a la jefatura en el ingreso y actualización de información en los diferentes sistemas institucionales.
9. Realizar recordatorios a la jefatura sobre requerimientos, plazos y compromisos establecidos por otras áreas de la institución.
10. Gestionar trámites administrativos del personal del área, tales como vacaciones, incapacidades, permisos, horas extra u otros, conforme a las solicitudes de la jefatura.
11. Colaborar en la atención de requerimientos de auditoría interna o externa, facilitando la documentación solicitada.
12. Participar en reuniones, comisiones o actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera, brindando apoyo logístico y documental.
13. Tramitar contratos de confidencialidad u otros documentos administrativos asignados, asegurando su adecuada gestión y remisión a las instancias correspondientes.
14. Coordinar reuniones de seguimiento y control vinculadas con la gestión administrativa y financiera, incluyendo la recaudación o ejecución presupuestaria.
15. Mantener el control de atención ciudadana, registrando, canalizando y dando seguimiento a las gestiones y solicitudes presentadas.
16. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del puesto y las necesidades institucionales.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Actualización de Datos

1. Recopilar, analizar y procesar información relevante de los contribuyentes proveniente de diversas fuentes físicas y digitales.
2. Actualizar datos en los sistemas institucionales, principalmente en la plataforma CORE, con base en la información validada, asegurando precisión en los

registros de: cédula de identidad, dirección, teléfono y correo electrónico, medio de notificación, estado del contribuyente (activo o fallecido)

3. Revisar y verificar datos en la plataforma CONECTE y otros sistemas disponibles, garantizando la consistencia y validez de la información registrada.
4. Atender solicitudes de actualización de datos y consultas presentadas por contribuyentes de manera presencial o por medios electrónicos, brindando atención clara y oportuna.
5. Brindar soporte a clientes internos, respondiendo consultas relacionadas con la información de los contribuyentes u otras gestiones administrativas vinculadas.
6. Registrar y dar seguimiento a los trámites ingresados mensualmente a través de las distintas plataformas de servicios, manteniendo actualizados los listados de control.
7. Elaborar y entregar informes semanales de actividades realizadas, detallando los avances y actualizaciones efectuadas.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Acueductos

1. Actualizar y gestionar el registro de trámites y documentos recibidos en el área, utilizando hojas de cálculo y el sistema CORE, con control de fechas de ingreso, responsables, plazos de respuesta y estado de atención.
2. Redireccionar y dar seguimiento a la correspondencia física y digital, asegurando su clasificación, sellado, distribución y control dentro del área tributaria.
3. Coordinar reuniones de seguimiento sobre la recaudación mensual de morosidad y comportamiento de ingresos.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Almacén

1. Procesar información necesaria para realizar pedidos en SICOP.
2. Elaborar documentación requerida en anexos de contratación administrativa.
3. Confeccionar oficios de remisión de facturas para proceso de pago en tesorería.
4. Llevar el control de facturación de servicios públicos, así como, la de caja chica y la de plataforma SICOP.
5. Atender y dar seguimiento a consultas de procesos de facturación.
6. Realizar la gestión de la documentación de la dependencia tales como: permisos, boletas de incapacidad, requisiciones (boletas), entre otros.
7. Brindar soporte administrativo a la jefatura en los asuntos que se requieran.
8. Realizar solicitudes de pedidos en el portal WIZDOM SIAF de Proveeduría.

9. Efectuar la solicitud de códigos de identificación de productos en la plataforma SICOP.
10. Realizar el inventario de bienes asignados por la jefatura.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Anfiteatro y Centro Cívico

1. Atender consultas presenciales, telefónicas o electrónicas relacionadas con el uso de las instalaciones y la coordinación de eventos, brindando información específica sobre requisitos y disponibilidad.
2. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de uso de las instalaciones mediante la plataforma de servicios correspondiente, gestionando el control de reservas.
3. Coordinar la formalización de contratos, la recepción de depósitos de garantía y el cobro por el uso de las instalaciones, en los casos que corresponda.
4. Apoyar en la planificación anual de la agenda cultural, educativa y recreativa del Anfiteatro y del Centro Cívico.
5. Colaborar en la organización y coordinación de actividades técnicas y artísticas requeridas para la realización, montaje y difusión de espectáculos y eventos institucionales o comunitarios.
6. Dar soporte en la ejecución de eventos, incluyendo apoyo en sonido, audiovisuales, escaneo de entradas, registro fotográfico y en video, y demás requerimientos logísticos.
7. Coordinar con las empresas contratadas los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
8. Brindar apoyo administrativo en procesos de compras públicas y en la administración de contratos de servicios relacionados con el Anfiteatro y el Centro Cívico.
9. Coordinar con el Departamento de Divulgación la preparación de materiales publicitarios y la difusión de eventos en redes sociales institucionales.
10. Participar en la convocatoria y coordinación de artistas, gestores culturales y otros actores vinculados a la programación de actividades culturales y educativas.
11. Colaborar en la cobertura y ejecución de eventos dentro de las instalaciones municipales o en comunidades del cantón, de acuerdo con los programas del Anfiteatro y del Centro Cívico por la Paz.
12. Contribuir en la definición y aplicación de normas y procedimientos específicos para el uso adecuado y seguro de las instalaciones.
13. Preparar informes sobre las actividades realizadas, incluyendo el seguimiento a eventos, proyectos y servicios ejecutados en el Anfiteatro y el Centro Cívico.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Cobro Administrativo

1. Atender al público contribuyente de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información clara y oportuna sobre trámites, pagos y consultas relacionadas con cobros administrativos.
2. Recibir, revisar y tramitar expedientes vinculados a cobros municipales, impuestos, patentes, prescripciones y otros procesos administrativos, provenientes de diversas plataformas y sedes institucionales.
3. Analizar y gestionar solicitudes de suspensión de cobros y traslados administrativos, coordinando con otras dependencias según corresponda.
4. Elaborar, negociar y formalizar arreglos de pago con los contribuyentes, emitir constancias y recibos, y realizar el seguimiento correspondiente para asegurar el cumplimiento de los acuerdos.
5. Emitir facturas, recibos extraordinarios, cobros de honorarios y certificaciones relacionadas con cobros administrativos, utilizando los sistemas institucionales vigentes.
6. Participar en campañas de cobro preventivo y suspensión de servicios municipales, generando reportes y listados para el control de contribuyentes morosos.
7. Registrar y actualizar la información de casos que se remiten a cobro judicial, apoyando en la preparación de expedientes y documentos requeridos por el área jurídica.
8. Mantener organizados y actualizados los expedientes físicos y digitales del área de cobro administrativo, asegurando la correcta custodia y depuración de documentos.
9. Controlar y analizar diariamente los ingresos provenientes de cobros municipales, realizando seguimiento y conciliaciones en los sistemas y reportes correspondientes.
10. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y análisis que solicite la jefatura para el seguimiento y evaluación de las actividades del área.
11. Colaborar en la planificación y control administrativo del personal del área, incluyendo el manejo de vacaciones y horas extras, conforme a la normativa vigente.
12. Cumplir con otras tareas administrativas relacionadas con el cobro administrativo que sean asignadas por la jefatura inmediata, contribuyendo al buen funcionamiento del departamento.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Comercial

1. Gestionar actividades administrativas y operativas del área comercial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.
2. Administrar el inventario de bodega, incluyendo suministros de oficina, medidores en custodia y otros materiales requeridos para la operación.
3. Elaborar reportes periódicos sobre movimientos de bodega, inventarios, control de activos y otras actividades relacionadas, según lo solicite la jefatura.
4. Llevar el control de activos del área, incluyendo el levantamiento, verificación del estado y seguimiento del uso de estos.
5. Gestionar y dar seguimiento a las reconexiones del servicio de agua, incluyendo: Verificar que cumplan con los requisitos establecidos, Confirmar que estén registradas en el repositorio de pendientes, Asignar reconexiones a los inspectores disponibles, verificar en el sistema aquellas ya atendidas.
6. Coordinar con cuadrillas municipales para la ejecución de mantenimientos y atención de requerimientos técnicos.
7. Entregar suministros y materiales solicitados por las cuadrillas, asegurando el adecuado registro y control.
8. Supervisar al equipo de analistas y recolectores de evidencias, asegurando la calidad y veracidad de la información recopilada.
9. Controlar la calidad de las evidencias incluidas en el repositorio de imágenes, así como de las lecturas realizadas por los lectores municipales.
10. Analizar datos relacionados con las lecturas de hidrómetros, incluyendo: revisión de cuentas con consumo cero, revisión de cuentas con consumo mayor al 50% del promedio habitual.
11. Revisar medidores en custodia, incluyendo aquellos retirados por suspensión del servicio.
12. Recibir y revisar evidencias provenientes del proceso comercial y de otros procesos relacionados con los servicios municipales.
13. Participar en la elaboración de planes y programas del departamento, colaborando en su ejecución y seguimiento.
14. Colaborar en la asignación y coordinación de trabajos de inspección y control interno.
15. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar, que le sean asignadas dentro del proceso donde se desempeña.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Cultura

1. Apoyar en la administración de las instalaciones, equipamiento y actividades del museo, incluyendo control de asistencia, dotación de mobiliario y equipo para actividades especiales, así como montaje de exposiciones.
2. Llevar el control de activos del museo, mediante levantamiento, registro y reporte de su estado.
3. Asegurar el registro y conservación de las obras, documentando información de los artistas, respaldos documentales y fotográficos, y gestionando la devolución de piezas.
4. Inventariar y catalogar las diferentes piezas por conservar, estableciendo un centro de documentación dinámico que facilite su seguimiento y preservación.
5. Administrar las redes sociales del museo, el correo electrónico y demás medios de difusión digital para la comunicación de sus actividades.
6. Realizar actividades administrativas propias de la gestión del museo, tales como atención a visitantes, coordinación de contrataciones y apoyo en la organización de eventos culturales.
7. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Estacionómetros (Parquímetros)

1. Brindar apoyo a la Jefatura en labores administrativas, elaboración de oficios, atención de auditorías, participación en reuniones y seguimiento a gestiones internas.
2. Tramitar, archivar y controlar documentación física y digital, incluyendo bases de datos del área.
3. Ejecutar otras tareas relacionadas con la operación del departamento según se requiera.
4. Atender al público por diferentes medios, canalizando consultas y brindando orientación sobre el uso de parquímetros y zonas de estacionamiento.
5. Planificar los turnos y zonas de trabajo del personal inspector.
6. Supervisar en campo al personal operativo, evaluar su desempeño y elaborar informes con acciones correctivas.
7. Apoyar en funciones operativas en campo cuando sea necesario.
8. Controlar la asistencia, vacaciones, horas extra y uso de herramientas de trabajo de los inspectores.
9. Verificar el estado de la señalización vial y la demarcación asociada a los espacios de parqueo.
10. Elaborar y dar seguimiento a planes y programas relacionados con señalización y ubicación de estacionómetros en el cantón.

11. Servir de enlace con el área de Tecnología para resolver incidencias relacionadas con los sistemas del departamento.
12. Ejecutar labores de inspección y verificación del uso correcto de las zonas de estacionómetros, aplicando la normativa vigente.
13. Elaborar informes mensuales, técnicos y estadísticos para control interno y evaluación de resultados.
14. Preparar las solicitudes de compra del departamento.
15. Coordinar la carga de infracciones al SICSOA - INS para el cobro de las boletas de infracción en el marchamo.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Financiero

1. Controlar y registrar los activos municipales, incluyendo levantamientos físicos, generación y colocación de placas, auditorías de activos fijos y actualización en el sistema.
2. Planear y programar visitas de control y verificación de activos.
3. Coordinar la logística de movimientos de activos, incluyendo traslados, retiros, modificaciones y soporte al área de informática.
4. Generar placas de identificación de activos y asegurar su adecuada colocación.
5. Procesar movimientos contables de activos en los sistemas informáticos (ej. WIZDOM), asegurando la correcta ejecución de los cierres contables y la generación de asientos.
6. Elaborar informes contables y financieros relacionados con activos, inventarios, intangibles y demás aspectos requeridos por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP 17, 31, 12).
7. Preparar y presentar informes requeridos por auditoría, incluyendo la confección de plantillas y reportes técnicos.
8. Elaborar informes específicos sobre activos como aires acondicionados, obras de arte, cámaras de seguridad y vehículos, asegurando su registro y control.
9. Asistir y brindar apoyo técnico a la Comisión NICSP.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Mercado

1. Brindar atención presencial al público, resolviendo consultas, quejas y solicitudes de los inquilinos del mercado.
2. Brindar asistencia al Administrador del Mercado Municipal y a la Jefatura en labores administrativas y de campo, incluyendo la elaboración de cuadros, redacción de informes, mecanografiado de documentos y demás tareas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

3. Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
4. Apoyar a la Comisión de Actividades Especiales y colaborar en eventos organizados en el mercado.
5. Colaborar en temas de seguridad del mercado cuando sea requerido por los inquilinos o ante la ausencia del personal encargado.
6. Mantener actualizada la base de datos de inquilinos, verificando la vigencia de su cédula de identidad, permisos, condición legal del titular del local, así como la información relacionada con derechos de piso, patentes, medidores de servicios públicos y demás aspectos pertinentes de los locales, tanto fijos como ocasionales, incluyendo puestos en feria.
7. Controlar el cumplimiento del reglamento interno del mercado, incluyendo atención de denuncias y verificación de titularidad de los locales.
8. Llevar el control del subarriendo de locales, en especial durante ferias navideñas, asegurando la verificación del titular y la firma de formularios adicionales.
9. Tramitar solicitudes de permisos por parte de los inquilinos para trabajos de mantenimiento o mejoras en los locales, archivando la documentación respectiva.
10. Controlar y dar seguimiento a procesos de traspaso de derechos de piso, coordinando con las áreas legales, Alcaldía Municipal y Concejo Municipal.
11. Brindar atención a consultas sobre estados de cuenta y situación contractual de los locales, utilizando sistemas como CORE.
12. Mantener actualizados y custodiar los expedientes de los locales y del personal operativo, asegurando el orden y la conservación de toda la documentación pertinente.
13. Controlar los ingresos por alquiler de locales y derechos de piso, así como la tasa de morosidad, y elaborar informes para el área tributaria, departamento de patentes y otras unidades requeridas.
14. Elaborar los roles anuales del personal de limpieza y controlar su asistencia mensual utilizando herramientas como DELPHOS.
15. Gestionar la entrega y control de suministros e implementos, y controlar las acciones del personal, incluyendo la entrega de comprobantes de pago y constancias salariales, manteniendo registros actualizados.
16. Instruir y supervisar al personal de vigilancia y limpieza del mercado municipal.
17. Coordinar, custodiar y controlar los activos asignados al mercado, en conjunto con el área Financiera.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Museo

1. Coordinar las actividades culturales, educativas y artísticas programadas por el museo.
2. Documentar las actividades mediante fotografías, videos, listas de asistencia y registros formales, asegurando su adecuado resguardo.
3. Elaborar y cargar en el sistema municipal los registros e informes de las actividades realizadas.
4. Recibir y revisar la información y obra entregada por los artistas, generar los registros documentales y fotográficos correspondientes, y garantizar su adecuada devolución.
5. Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de las exposiciones y actividades culturales, asegurando la dotación de recursos (sillas, equipo de audio, proyector, entre otros).
6. Administrar el estado de registro, conservación y control de las obras, así como levantar inventarios de activos y documentar aquellos en mal estado.
7. Gestionar y administrar las redes sociales del museo, incluyendo la creación y publicación de contenido, así como la atención de consultas y comentarios de los usuarios.
8. Realizar estudios de mercado para la gestión de compras mediante SICOP, conforme a los procedimientos establecidos.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Proveeduría

1. Brindar apoyo administrativo en las gestiones propias de la Oficina de Proveeduría, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Organizar, mantener y actualizar el archivo físico y digital de documentos relacionados con los procesos de contratación administrativa.
3. Crear pedidos de bienes y servicios cuyo presupuesto es gestionado directamente por la Oficina de Proveeduría.
4. Tramitar y ejecutar compras menores mediante el uso de caja chica, conforme a la normativa interna y los procedimientos establecidos.
5. Dar seguimiento a trámites de prórrogas de contratos y apoyar en la preparación de documentación correspondiente.
6. Gestionar los ajustes relacionados con precios y diferenciales cambiarios en los contratos vigentes, en coordinación con el área técnica.
7. Realizar las inyecciones presupuestarias necesarias para respaldar contrataciones específicas, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Servicios de Recolección

1. Elaborar el reporte semanal de horas extra, generar el control vacacional del personal y llevar un registro detallado del consumo de combustible del departamento, gestionando cada uno de estos procesos según sea necesario.
2. Elaborar reportes sobre incidencias relacionadas con los vehículos del departamento, incluyendo accidentes, así como reportes sobre problemas de recolección, informando sobre incidencias o irregularidades.
3. Crear y mantener registros de los expedientes en el sistema CORE.
4. Elaborar y gestionar las cajas chicas del departamento, manteniendo un control adecuado de los fondos.
5. Apoyar en los procesos de contratación administrativa, incluyendo la elaboración de especificaciones, orden de inicio y estudios de mercado.
6. Gestionar los pedidos en el sistema WISDOM.
7. Elaborar, tramitar y archivar oficios y documentos administrativos y operativos, asegurando su correcta organización y disponibilidad.
8. Brindar atención a los requerimientos tanto del cliente interno como externo, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.
9. Asistir a las reuniones del departamento, participando activamente en las discusiones y tomando nota de los acuerdos.

Rol: Asistente Administrativo 2 de Tesorería

1. Elaborar el Estado Diario de Tesorería, consolidando la información de ingresos y egresos registrados.
2. Llevar el control y actualización de los libros auxiliares de ingresos y egresos, asegurando su exactitud y oportunidad.
3. Mantener registros actualizados de los compromisos pendientes, verificando su cumplimiento conforme a las disposiciones financieras vigentes.
4. Efectuar conciliaciones periódicas de cuentas para asegurar la concordancia entre los registros contables y los estados bancarios.
5. Preparar reportes e informes sobre las operaciones ejecutadas en el área de tesorería, para facilitar el control interno y la evaluación de la gestión.
6. Ejecutar otras tareas afines que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza del puesto y el proceso de tesorería institucional.

Rol: Asistente Administrativo 2 de TI

1. Realizar el control de inventario de equipos nuevos y usados de tecnologías de información, implica la recepción y trámite de las solicitudes de las diferentes

unidades, la coordinación con el personal técnico, obtener las firmas de los responsables y el registro de la salida de equipos.
2. Gestionar el préstamo de equipos de tecnologías de la información y computación para actividades y eventos específicos, verificando si es viable el préstamo según las solicitudes de las unidades, coordinación con el personal técnico y registrando la salida e ingreso del equipo prestado.
3. Llevar el control y asignación de las solicitudes de requerimientos que ingresan mediante el sistema, direccionando a los técnicos, analistas, desarrolladores o servicios tercerizados, según corresponda y generar los informes correspondientes.
4. Apoyar el proceso de gestión de calidad del servicio de TI, por medio del envío y procesamiento de encuestas digitales.
5. Brindar soporte administrativo al área de informática, así como en el proceso de compras de bienes y servicios, en la recepción provisional o definitiva para trámites de pago y gestión de facturas, entre otros.

Nombre del cargo
Bodeguero

Actividades del cargo:

1. Recibir, registrar, almacenar, custodiar y entregar equipo, herramientas, materiales, papelería y otros artículos de la bodega, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
2. Velar por el cumplimiento de normas laborales, así como por el orden, aseo y seguridad en las instalaciones de la bodega.
3. Mantener actualizados los sistemas y archivos de control de existencias, registros de ingreso y salida de materiales, e informar oportunamente cualquier anomalía detectada.
4. Llevar y conservar archivos de respaldo relacionados con órdenes de compra, comprobantes de entrega, contratos y demás documentos de control vinculados con la gestión de la bodega.
5. Controlar los niveles de inventario, solicitando reposiciones cuando sea necesario, y establecer mínimos y máximos, especialmente en bienes de origen mineral o de alta rotación.
6. Planificar y proyectar los tiempos de entrega de insumos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y la optimización del espacio disponible en la bodega.
7. Coordinar y asignar citas de recepción a proveedores, considerando la urgencia de los pedidos y la capacidad de almacenamiento disponible.

8. Gestionar la recepción de materiales, herramientas, equipo y artículos en general, verificando su conformidad y registrando la información en los sistemas correspondientes.
9. Clasificar, organizar y ubicar los artículos en los espacios establecidos, velando por su adecuado acomodo y control.
10. Preparar y despachar los pedidos de materiales, equipos y suministros requeridos por las distintas dependencias municipales.
11. Ejecutar inventarios periódicos, tanto generales como selectivos, detectar faltantes o anomalías y elaborar los informes correspondientes.
12. Atender y resolver consultas de superiores y compañeros sobre la disponibilidad y ubicación de existencias en la bodega.
13. Registrar y controlar los activos entrantes mediante el plaqueo y el registro en el sistema WIZDOM u otros sistemas institucionales de gestión.
14. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades, movimientos y control del almacén.
15. Operar equipo especial o pesado, como montacargas y minicargadores, para realizar labores de carga, traslado, acomodo y descarga de bienes.
16. Ejecutar otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas por la jefatura.

Nombre del cargo
Asistente de Recursos Humanos

Actividades del cargo:

1. Ejecutar tareas administrativas y de apoyo técnico en los distintos procesos del área de Recursos Humanos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la jefatura.
2. Participar en la gestión integral de expedientes personales del personal municipal, asegurando su correcta apertura, actualización, organización, custodia y archivo, tanto en formato físico como digital.
3. Gestionar la correspondencia oficial del área, incluyendo la redacción, recepción, trámite, archivo y distribución de oficios, circulares, constancias, informes y demás documentos administrativos.
4. Atender consultas del personal interno y del público externo relacionadas con procesos y servicios del área (estudiantes, practicantes, entrega de currículums, entre otros).
5. Brindar orientación y seguimiento a nuevos ingresos, colaborando en el proceso de inducción institucional.

6. Recibir, verificar y tramitar incapacidades médicas, solicitudes de vacaciones y permisos; así como realizar estudios y control de acumulación de vacaciones del personal.
7. Confeccionar constancias de salario, tiempo laborado y otros documentos requeridos por el personal.
8. Completar boletas del Instituto Nacional de Seguros (INS) en ausencia del funcionario responsable de Salud Ocupacional.
9. Elaborar reportes, análisis y estadísticas requeridas por la jefatura para la toma de decisiones o fines institucionales.
10. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Cajero Municipal

Actividades del cargo:

1. Atender a clientes y contribuyentes de forma presencial y por medio de herramientas para el pago de servicios municipales en efectivo, cheques u otros medios de pago.
2. Orientar y resolver dudas de usuarios, tanto internos como externos, respecto a los pagos y trámites municipales.
3. Recibir, contar, registrar y custodiar el dinero recaudado por impuestos, tasas, servicios, derechos municipales, entre otros. Realizar balances diarios y elaborar informes sobre los montos recaudados.
4. Preparar y presentar los informes diarios y de cierre de caja, detallando montos recaudados y valores recibidos, y remitir a la Tesorería Municipal para el depósito correspondiente.
5. Llevar el adecuado control de ingreso sobre la venta de entradas al Parque Ambiental Rio Loro, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
6. Preparar reportes e informes sobre las actividades realizadas en Tesorería, facilitando la evaluación del desempeño y control de los procesos.
7. Asegurar la correcta ejecución de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno, cumplir con las disposiciones legales y técnicas, y realizar tareas de oficina relacionadas con archivo, mecanografía y redacción de informes.
8. Apoyar en la ejecución de labores administrativas y sustituir a compañeros en casos de vacaciones, enfermedad u otras ausencias.

9. Asistir a reuniones con superiores y compañeros para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, resolver problemas y proponer soluciones.
10. Ejecutar otras actividades administrativas relacionadas con el área de Tesorería, conforme a las indicaciones de la jefatura y las necesidades del departamento.

Nombre del cargo
Ejecutivo de Plataforma de Servicios

Actividades del cargo:

1. Atender al público de forma presencial y por medios electrónicos, brindando información clara y oportuna sobre los diferentes servicios municipales.
2. Evaluar y canalizar las consultas de los contribuyentes, orientándolos sobre requisitos, procedimientos y normativas aplicables a sus trámites.
3. Recibir, revisar y registrar solicitudes y requisitos en el sistema informático, asegurando que estén completos y correctos.
4. Emitir constancias oficiales y comprobantes de recibido, según corresponda, garantizando la veracidad de la información contenida.
5. Informar al contribuyente sobre los canales oficiales de notificación y seguimiento de su trámite.
6. Tramitar solicitudes de servicios municipales en las siguientes áreas: Licencias de patentes, Urbanismo, Comercio, Bienes inmuebles, Acueductos, Alcantarillado sanitario, Operaciones y servicios generales, Unidad Ambiental, Incumplimiento de deberes, Alcaldía Municipal, Área Social, Cobro Administrativo, Área Financiera y otros.
7. Atender y canalizar requerimientos internos y externos, asegurando su remisión oportuna a las unidades correspondientes para su gestión o respuesta.
8. Atender consultas generales de los contribuyentes, como consulta de deudas, constancias al día, ubicación de recibos, entre otros.
9. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso.
10. Velar por el buen uso, mantenimiento y control del equipo asignado.
11. Mantenerse actualizado sobre políticas, productos y procedimientos municipales, con el fin de brindar un servicio preciso y eficiente.
12. Realizar labores administrativas propias del puesto y otras tareas que le asigne su jefatura.

Nombre del cargo

Inspector Municipal

Actividades del cargo:

1. Atender consultas y brindar orientación al público, funcionarios y superiores, así como dar seguimiento a las tareas asignadas para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Revisar, tramitar y archivar documentación, incluyendo la preparación de expedientes, emisión de constancias, transcripción de datos y gestión administrativa general.
3. Recibir, registrar, organizar y custodiar documentación generada o recibida en la dependencia, facilitando su localización, traslado o consulta cuando sea necesario.
4. Realizar inspecciones periódicas o extraordinarias en establecimientos, obras, espacios públicos o actividades, para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Levantar actas, informes o reportes técnicos sobre irregularidades o el estado de cumplimiento observado durante las inspecciones, incluyendo evidencias como fotografías.
6. Aplicar o recomendar medidas correctivas o sanciones cuando se detecten infracciones, conforme a la normativa aplicable.
7. Orientar a la ciudadanía y responsables de actividades sobre la normativa vigente y los procedimientos requeridos para su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de normas y regulaciones dentro del ámbito de su competencia (municipales, ambientales, sanitarias, etc.).
9. Realizar labores de inspección nocturna cuando la situación lo requiera.
10. Participar en operativos y desalojos municipales, en coordinación con otros departamentos.
11. Dar seguimiento y control a las actividades inspeccionadas, manteniendo registros técnicos actualizados.
12. Elaborar informes diarios y técnicos, adjuntando evidencia documental y gráfica según sea requerido.
13. Reportar irregularidades detectadas durante las inspecciones, proponiendo acciones correctivas.
14. Notificar fuera del cantón, en los casos en que el contribuyente no resida en la jurisdicción municipal.
15. Dar soporte administrativo y logístico, incluyendo archivo, mensajería y tareas generales.
16. Mantener en buen estado herramientas, equipos e instrumentos, realizando su limpieza y mantenimiento básico.

17. Llevar el control y revisión básica del vehículo asignado, asegurando su limpieza y funcionamiento adecuado, verificando niveles de aceite, agua, luces, direccionales y carrocería.
18. Trasladar los vehículos para la recarga de combustible, cuando sea necesario, y llevar la bitácora de uso correspondiente.
19. Aplicar métodos del Sistema de Control Interno institucional y cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
20. Fiscalizar los deberes municipales relacionadas a las labores de inspección.
21. Realizar cualquier otra función asignada por la jefatura, relacionada con su puesto.

Rol: Inspector Municipal Ambiental

1. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo la ley para la Gestión Integral de Residuos, No. 8839 y el reglamento municipal sobre gestión integral de residuos.
2. Atender y dar seguimiento a denuncias ambientales remitidas por la ciudadanía o por plataformas institucionales, incluyendo visitas de campo, inspección, investigación, levantamiento de actas y trámite de los casos.
3. Planificar, coordinar y ejecutar campañas ambientales a nivel cantonal, tales como: reciclaje, residuos no valorizables, reforestación, chapea de lotes, embellecimiento de parques y limpieza de botaderos clandestinos.
4. Realizar inspecciones a viviendas, negocios y espacios públicos para verificar la correcta disposición de residuos y asegurar la prestación adecuada del servicio de recolección selectiva.
5. Supervisar la poda de árboles en propiedades municipales, en coordinación con las unidades correspondientes.
6. Coordinar acciones con el Departamento de Riesgo Ambiental, en caso de emergencias relacionadas con temas ambientales.
7. Representar al departamento ambiental en eventos y campañas especiales, como la Romería y concursos de educación ambiental.
8. Asignar y controlar puntos Ecoins por campañas de reciclaje o centros de acopio.
9. Colaborar con el Educador Ambiental en la organización e impartición de charlas a instituciones educativas y comunidades.
10. Participar en visitas y procesos del programa "Hogares Sostenibles" de Bandera Azul, incluyendo llenado de formularios y verificación en campo.
11. Notificar incumplimientos del reglamento de residuos, entregar multas y coordinar con el área de cobros cuando corresponda.

12. Colaborar en el retiro periódico de Ecobloques, según la programación establecida.
13. Participar en la entrega de insumos y materiales en campañas educativas y actividades comunitarias.

Rol: Inspector Municipal Cantonal de Agua

1. Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de los conflictos que se presenten en las comunidades, relacionados con los derechos de utilización de manantiales, pajas de agua y otros aspectos como causes de acequias, riachuelos, ríos y otros; todo lo anterior mediante la investigación de la situación, la presentación de los hechos y la elaboración de un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
2. Atender y resolver conflictos que se presenten en las comunidades relacionados al aprovechamiento de aguas, reclamaciones provenientes del uso de servidumbres y casos de obras de defensa, desecación o regadío a la utilización de los recursos hídricos.
3. Denunciar actos que perjudiquen el medio ambiente.
4. Velar por el buen funcionamiento de las fuentes públicas y sistemas de distribución de agua.
5. Ejercer como mediador en conflictos relacionados al agua.
6. Interpretar planos e instrucciones de obras por ejecutar.
7. Coordinar y verificar la limpieza de alcantarillas y acequias.
8. Inspeccionar los trabajos que se realicen con las aguas pluviales e industriales del Cantón.
9. Proponer a su superior inmediato las recomendaciones necesarias para realizar estudios de recolección y desvíos de las aguas pluviales e industriales del cantón.
10. Colaborar en la verificación de datos de direcciones de contribuyentes.
11. Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
12. Brindar informes y hacer las recomendaciones pertinentes a su actividad.
13. Realizar labores de oficina variadas.
14. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que participa.

Rol: Inspector Municipal Comercial

1. Atender y orientar a los contribuyentes en consultas, trámites y requisitos relacionados con el departamento, garantizando un servicio cordial, oportuno y claro.
2. Dar acompañamiento y seguimiento a los casos asignados, verificando el cumplimiento de requisitos y resolviendo situaciones específicas.
3. Realizar inspecciones técnicas en locales comerciales, establecimientos de espectáculos públicos y cuentas de servicios municipales, para constatar el cumplimiento de permisos, normativas y obligaciones de pago.
4. Ubicar y validar información catastral relacionada con permisos de construcción u otros trámites vinculados, asegurando su concordancia con los registros municipales.
5. Revisar y gestionar modificaciones en el cobro de servicios municipales, conforme a la normativa y a las condiciones particulares de cada caso.
6. Ejecutar suspensiones y reconexiones de cuentas de servicios municipales, según el estado de pago del contribuyente.
7. Efectuar lecturas de cuentas de servicios medidos para la generación correcta de cobros.
8. Elaborar expedientes e informes técnicos de las inspecciones realizadas, con recomendaciones de medidas correctivas o sancionatorias cuando corresponda.

Rol: Inspector Municipal de Acueductos

1. Realizar las tomas y mediciones de caudales de nacientes, así como de aguas no contabilizadas, realizando visitas de campo, generando los registros de los datos y respaldos fotográficos para la elaboración de informes.
2. Custodiar las herramientas y materiales que se le brindan para la realización del trabajo y velar porque a las mismas se les dé un uso adecuado.
3. Supervisar los trabajos que se realicen con las aguas pluviales e industriales del Cantón.
4. Colaborar con los trabajos de reparación y mantenimiento de tuberías y equipos de alta presión, hidrantes, y válvulas, utilizados para la conducción y distribución de agua potable, así como, para los medidores e hidrantes de mediana y baja presión.
5. Realizar informes de las mediciones de caudal.
6. Coordinar y verificar la limpieza de alcantarillas y acequias.
7. Proponer a su superior inmediato las recomendaciones necesarias para realizar estudios de recolección y desvíos de las aguas pluviales e industriales del cantón.

Rol: Inspector Municipal de Bienes Inmuebles

1. Realizar inspecciones en propiedades urbanas y rurales, declaradas o no, con el fin de verificar sus características físicas, uso y condición constructiva.
2. Efectuar el levantamiento de censos de bienes inmuebles, tanto municipales como privados, con fines catastrales, fiscales o de control administrativo.
3. Recopilar, comprobar y actualizar información de campo sobre los bienes inmuebles, mediante visitas, entrevistas y revisión de documentos presentados por los contribuyentes.
4. Verificar en sitio los datos contenidos en las declaraciones juradas de bienes inmuebles, así como la información generada por estudios registrales y catastrales.
5. Elaborar croquis simples de fincas, viviendas o edificaciones, y registrar sus características relevantes para el catastro.
6. Localizar propiedades en el campo y registrar las observaciones necesarias para actualizar el catastro urbano o rural.
7. Clasificar urbanizaciones y zonas desarrolladas para su integración al catastro municipal de contribuyentes.
8. Obtener información del Registro Nacional para complementar o actualizar los registros catastrales municipales.
9. Coordinar y ejecutar censos especiales o temáticos relacionados con bienes inmuebles, tales como áreas verdes, zonas públicas, tajos, monumentos, o traspasos de servicios como acueductos rurales.
10. Elaborar, mantener y actualizar el catastro municipal de propiedades, como base para el cálculo y cobro del impuesto sobre bienes inmuebles.
11. Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con información catastral o inspecciones de inmuebles.
12. Participar en la organización, control y archivo de la documentación relacionada con el proceso catastral.
13. Reportar anomalías detectadas durante las inspecciones que afecten el dominio público o incumplan regulaciones municipales, aunque no estén directamente vinculadas al catastro, para su debido seguimiento administrativo.

Rol: Inspector Municipal de Cobro Administrativo

1. Brindar atención al contribuyente de forma presencial y telefónica, ofreciendo orientación sobre trámites, cobros y campañas municipales.
2. Coordinar y colaborar con funcionarios de otros departamentos, como Patentes, Bienes Inmuebles u otros, para garantizar una atención integral y eficiente.

3. Apoyar en la depuración de expedientes y la impresión de campañas, trabajando en conjunto con el personal administrativo para mantener la información actualizada.
4. Recibir y revisar las bases de datos de notificaciones proporcionadas por la jefatura, correspondientes a campañas de cobro y seguimiento.
5. Verificar y clasificar cada caso según el tipo de notificación, accediendo a los sistemas institucionales para preparar correctamente los documentos requeridos.
6. Identificar el punto geográfico o ubicación de entrega, para organizar y optimizar las gestiones de campo.
7. Ejecutar notificaciones en campo, incluso en ubicaciones fuera del cantón cuando sea necesario, mediante la entrega física de documentos relacionados con licencias, impuestos, cementerio, bienes inmuebles, clausuras y otros servicios municipales.
8. Realizar notificaciones por medios electrónicos, como correo institucional, de acuerdo con campañas y lineamientos establecidos.
9. Elaborar informes de las gestiones realizadas, tanto en campo como por medios digitales, para su debido registro en el sistema institucional.

Rol: Inspector Municipal de Estacionómetros (Parquímetros)

1. Ejecutar las actividades de inspección y control sobre el uso de las zonas de estacionamiento, conforme a la normativa vigente.
2. Recibir la asignación diaria de áreas a fiscalizar y trasladarse a las zonas correspondientes para iniciar su labor.
3. Recorrer las zonas asignadas, verificando el cumplimiento de las normas de estacionamiento.
4. Fiscalizar vehículos estacionados en zonas reguladas, comprobando el pago correspondiente y levantando infracciones por incumplimientos.
5. Aplicar sanciones a los vehículos infractores, incluyendo la elaboración de boletas de infracción por no comprar tiempo para aparcar, vencimiento del tiempo, o estar estacionado en los espacios preferenciales.
6. Atender consultas y orientar a los usuarios sobre el uso del sistema de estacionómetros, tarifas y zonas habilitadas.
7. Reportar daños a la infraestructura de estacionamiento.
8. Elaborar y entregar reportes diarios de incidencias, registrando lo observado durante su jornada.
9. Revisar y preparar los equipos de trabajo (teléfono, impresora portátil) antes y después de cada jornada.

10. Colaborar en eventos especiales o situaciones específicas, como actividades cívicas, religiosas, reparaciones viales o tareas de rotulación, regulando el tránsito y el estacionamiento.

Rol: Inspector Municipal de Monitoreo de Cámaras

1. Registrar de manera precisa las incidencias observadas a través del sistema de cámaras en el libro de guardia u otros registros oficiales.
2. Atender la central telefónica, WhatsApp y correo electrónico, así como teléfono celular del Centro de Video Protección de la Policía Municipal, canalizando reportes de ciudadanos y solicitudes de apoyo.
3. Observar el sistema de georeferenciación de oficiales.
4. Garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente y reportar de forma inmediata los desperfectos técnicos de los sistemas de video protección comunicaciones y cómputo para su debida corrección.
5. Administrar la red de comunicaciones de la Municipalidad 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.
6. 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 demás instituciones de emergencia, tales como Fuerza Pública, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Costarricenses, Tránsito y Organismos de Investigación Judicial u otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
7. Ejecutar los protocolos establecidos para el manejo de las comunicaciones lo que implica la protección de la data conforme a la ley.
8. Observar atentamente para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes o incidentes de tipo no delictivo. Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias.
9. Coordinar la entrega de piezas probatorias, siguiendo el procedimiento de secuestro, cadena de custodia.
10. Ejecutar los protocolos establecidos para el manejo de las comunicaciones lo que implica la protección de la data conforme a la ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, No. 8968.

11. Observar atentamente para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes o incidentes de tipo no delictivo. Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias.
12. Grabar y archivar de forma segura grabaciones de videos o información digital para su uso como prueba en procesos de investigación.
13. Ejecutar otras tareas relacionadas con el monitoreo de cámaras, según lo indique la jefatura inmediata.

Rol: Inspector Municipal de Patentes

1. Ejecutar labores de inspección y verificación de actividades comerciales y ventas ambulantes en el cantón, garantizando el cumplimiento de la normativa municipal vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de requisitos y regulaciones de las licencias comerciales, licor, patentes nuevas y modificaciones (traslados, ampliaciones, eliminaciones, traspasos), mediante plataformas digitales, inspección en campo y revisión documental.
3. Coordinar operativos especiales, clausuras, advertencias, notificaciones y controles de actividades comerciales, en conjunto con instituciones como Policía Municipal, Fuerza Pública, OIJ, Ministerio de Salud, entre otras, dejando constancia por medio del acta correspondiente.
4. Atender denuncias ciudadanas y judiciales (incluyendo recursos de amparo), mediante la ejecución de inspecciones, seguimiento y redacción de respuestas formales al denunciante o autoridad competente.
5. Inspeccionar locales comerciales, espectáculos públicos y negocios morosos o sin patente, entregando avisos de cobro o ejecutando clausuras cuando corresponda, y documentando los procesos realizados.
6. Elaborar informes, actas, oficios y expedientes relacionados con las gestiones de inspección y patentes, tanto para uso interno como para instituciones externas.
7. Mantener actualizada la base de datos de patentes, digitando códigos y características de los negocios, así como incorporando o excluyendo actividades según corresponda.

Rol: Inspector Municipal de Unidad Técnica de Gestión Vial y Caminos y Calles

1. Velar por el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables, asegurando su correcta aplicación en las actividades que inspecciona de conservación vial.

2. Interpretar planos y verificar que las obras ejecutadas se ajusten a las especificaciones técnicas y normativa vigente en conservación vial.
3. Coordinar con empresas subcontratadas, cuadrillas municipales y otras unidades técnicas los trabajos a ejecutar.
4. Supervisar la ejecución de obras y proyectos, comprobando el uso adecuado de materiales, condiciones del equipo, prácticas de seguridad y cumplimiento de estándares técnicos y verificación de calidad.
5. Realizar inspecciones según instrucciones superiores o solicitudes ciudadanas, valorando la pertinencia del trabajo y el tipo de intervención necesaria.
6. Detectar construcciones ilegales o estructuras colocadas sobre el derecho de vía público sin autorización, coordinando con Urbanismo para la notificación, el retiro o demolición según corresponda.
7. Realizar inspecciones específicas en proyectos de infraestructura, como: Colocación de mezcla asfáltica y reconstrucción de caminos, Demarcación vial, Construcción o demolición de puentes.

Rol: Inspector Municipal de Urbanismo

1. Realizar inspecciones periódicas de obras en ejecución para verificar el cumplimiento de los planos aprobados, líneas y niveles establecidos, así como la normativa urbanística vigente.
2. Fiscalizar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal, y recomendar la suspensión de obras irregulares, aplicando las sanciones correspondientes según el marco legal.
3. Atender denuncias ciudadanas y efectuar inspecciones de oficio, relacionadas con construcciones, aceras, publicidad exterior u otros elementos que afecten el orden urbano.
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Plan Regulador, el Código de Construcción y demás reglamentos municipales, en obras privadas o en el espacio público.
5. Interpretar planos de construcción y constatar que las obras ejecutadas correspondan con las especificaciones técnicas aprobadas.
6. Elaborar informes técnicos sobre incumplimientos urbanísticos, fiscalizaciones, denuncias, revisiones de aceras, publicidad exterior, entre otros.
7. Realizar notificaciones presenciales por incumplimientos normativos, incluyendo sanciones como órdenes de suspensión o clausura, visitando la residencia del contribuyente u otro lugar designado.
8. Revisar y calificar solicitudes de permisos de construcción, utilizando la plataforma APC.

9. Llenar formularios e informes de inspección por cada obra visitada y registrar las observaciones pertinentes.
10. Mantener una bitácora semanal de actividades realizadas, como insumo para la elaboración del informe mensual de labores.

Nombre del cargo
Notificador

Actividades del cargo:

1. Ejecutar las notificaciones correspondientes a actos administrativos como traslados de cargos, valoraciones, actas de regularización, determinación de tributos, resoluciones y otros documentos generados por la Administración Tributaria.
2. Llevar un registro detallado de las notificaciones realizadas, incluyendo las efectivas y aquellas que no fueron exitosas debido a domicilios incorrectos, para generar la formulación de notificación por medio de edictos.
3. Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los contribuyentes con la normativa vigente.
4. Notificar los recursos o impugnaciones de revocatoria presentados por los contribuyentes en respuesta a las actuaciones de los diferentes departamentos municipales.
5. Supervisar y evaluar la efectividad de las notificaciones realizadas, asegurando el cumplimiento de las políticas y Planes Anuales institucionales.
6. Actualizar y mantener las bases de datos del departamento, registrando las modificaciones detectadas durante el proceso de notificación.
7. Presentar informes periódicos a la jefatura sobre la efectividad de las notificaciones realizadas, destacando el progreso y las acciones pendientes.

Rol: Notificador Comercial

1. Notificar a los contribuyentes sobre las inspecciones realizadas, utilizando los siguientes métodos según corresponda: correo electrónico, llamada telefónica o visita a campo.
2. Brindar atención al cliente-contribuyente, respondiendo consultas relacionadas con los expedientes y otros temas específicos.
3. Gestionar el cierre de expedientes en el sistema CORE, una vez que se haya notificado el estado de la inspección al contribuyente.

4. Verificar las cuentas de los contribuyentes, especialmente en casos de discrepancias por altos consumos u otros problemas, y derivar a la plataforma correspondiente para su resolución.
5. Atender y resolver consultas relacionadas con expedientes y procedimientos del cliente interno.

Rol: Notificador de Cobro Administrativo

1. Realizar notificaciones en campo relacionadas con campañas de cobro, incluyendo campañas preventivas, patentes y bienes inmuebles. Entregar estados de cuenta y realizar visitas de seguimiento según corresponda.
2. Enviar notificaciones a los contribuyentes por correo electrónico referente a campañas de cobro, como preventivas, patentes, bienes inmuebles, pendientes y arreglos de pago.
3. Ejecutar campañas de cobro preventivo, entregando cobros mensuales y notificaciones en campo relacionadas con estos. Abarcar múltiples distritos, con entrega de estados de cuenta, ya sea de bienes inmuebles o patentes.
4. Brindar atención al cliente-contribuyente de manera presencial y telefónica. Atender consultas relacionadas con patentes, bienes inmuebles y otros temas de cobro. Incluir atención por suplencias y en casos de clausura.
5. Responder y gestionar llamadas telefónicas de contribuyentes y clientes internos de otros departamentos (por ejemplo, Patentes y Bienes Inmuebles).
6. Colaborar con el oficinista en la depuración de expedientes, especialmente en relación con las campañas de cobro y los arreglos de pago.
7. Ejecutar informes relacionados con el estado de las campañas, cobros y actividades de notificación.
8. Colaborar en la impresión de las campañas de cobro para cada contribuyente.

Rol: Notificador de Fiscalización

1. Realizar notificaciones e inspecciones para verificar el cumplimiento de la normativa institucional, operativa y de control de la gestión.
2. Ejecutar labores de campo conforme a las directrices institucionales, con el fin de apoyar procesos administrativos de fiscalización, incluyendo aquellos de naturaleza tributaria, comercial o urbanística.
3. Entregar documentos, resoluciones y otras comunicaciones oficiales en el marco de procedimientos administrativos relacionados con la fiscalización institucional.

4. Registrar y dar seguimiento a las notificaciones efectuadas, verificando su efectividad y programando nuevas visitas cuando sea necesario.
5. Gestionar los casos de notificaciones no efectivas debido a domicilios incorrectos, inciertos o inexactos, incluyendo la tramitación por medio de edictos u otros mecanismos autorizados.

Rol: Notificador de Urbanismo

1. Notificar actos administrativos relacionados con el cumplimiento del artículo 84 del Código Municipal y la ley de Movilidad Peatonal, No. 9976, según lo suministrado por la Sección de Incumplimiento de Deberes Urbanos. Esto incluye notificaciones físicas.
2. Mantener controles en archivo Excel para hacer seguimiento de los actos administrativos notificados, asegurando el cumplimiento de los plazos de notificación y gestionando el archivo general de expedientes de la oficina.
3. Enviar solicitudes relacionadas con la limpieza de lotes baldíos al Supervisor de Inspectores de la Dirección de Urbanismo, utilizando medios digitales.
4. Monitorear y registrar el incumplimiento en la construcción de aceras por parte de los propietarios, tomando medidas para suplir la inacción cuando sea necesario.
5. Reportar y elaborar un informe mensual sobre el incumplimiento de deberes urbanos, dirigido a los encargados de la Dirección de Urbanismo Municipal.
6. Atender y dar respuesta a las denuncias recibidas a través de la Plataforma de Servicios, la ventanilla de atención al contribuyente de la Dirección de Urbanismo Municipal, la Alcaldía Municipal u otros departamentos.
7. Brindar atención a las consultas y solicitudes de los contribuyentes, relacionadas con los procedimientos y el cumplimiento de las normativas.

Rol: Notificador Tributario

1. Recibir y analizar la lista de contribuyentes inscritos en tributación que no cuentan con patente comercial, investigando la información del contribuyente (dirección, datos generales) para realizar la notificación.
2. Elaborar la ruta de visitas para el trabajo de campo, asegurándose de que las notificaciones se entreguen de manera eficiente.
3. Trasladarse entre el plantel y el Palacio Municipal utilizando el vehículo asignado para el trabajo de campo.
4. Ejecutar traslados diarios a los distintos distritos según la ruta de trabajo establecida.

5. Realizar las notificaciones, entregando los documentos a los contribuyentes o, en su defecto, a una persona relacionada.
6. Realizar el mantenimiento básico del vehículo, incluyendo la revisión de niveles de agua, aceite y estado de las llantas, así como la limpieza y lavado semanal.
7. Registrar las notificaciones realizadas, tanto efectivas como no entregadas, en un informe diario en Excel y entregar las copias al encargado de archivo para su gestión.
8. Realizar el traslado de funcionarios del Área Tributaria, principalmente inspectores y notificadores, cuando sea necesario.
9. Realizar la notificación a los contribuyentes ocultos, así como en temas relacionados con el cobro administrativo y urbanismo.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores de oficina y administrativas.
Requisito Legal	Licencia de conducir vigente, correspondiente al tipo de vehículo que deba operar según las tareas del puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas. Se sujeta a instrucciones y procedimientos establecidos.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo

	asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Calidad y productividad			X	
Atención al cliente		X		**derecho**
Proactivo			X	
Trabajo colaborativo			X	
Análisis y solución de situaciones		X		

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Administrativo Municipal 3	

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores asistenciales en procesos técnicos, que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Trabajan siguiendo las instrucciones precisas y los procedimientos internos que regulan su área de actividad.

Actividades generales de la Clase

1. Realizar labores asistenciales y de apoyo en procesos técnicos de variada índole relacionadas con su área de especialidad.
2. Realizar y controlar el inventario del equipo, materiales y suministros que se le sean asignado como parte de su trabajo.
3. Atender consultas que se le presenten por parte de compañeros y jefatura.
4. Brindar orientación básica a usuarios internos y externos.
5. Aplicar y ejecutar métodos de trabajo, y procedimientos del Sistema de Control Interno, garantizando su calidad, eficiencia y eficacia
6. Ejecutar labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envió y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
7. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
8. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
9. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
10. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Asistente Administrativo 3

  Roles:

  - Asistente Administrativo 3 de Acueducto

- Asistente Administrativo 3 de Alcantarillado Sanitario
- Asistente Administrativo 3 de Área Tributaria
- Asistente Administrativo 3 de Bienes Inmuebles
- Asistente Administrativo 3 de Catastro
- Asistente Administrativo 3 de Cobro Administrativo
- Asistente Administrativo 3 de Facturación
- Asistente Administrativo 3 de Financiero
- Asistente Administrativo 3 de Fiscalización
- Asistente Administrativo 3 de Gestión al Ciudadano
- Asistente Administrativo 3 de Patentes y Tarifas
- Asistente Administrativo 3 de Proveeduría
- Asistente Administrativo 3 de Secretaría del Concejo Municipal
- Asistente Administrativo 3 de Seguridad Ciudadana
- Asistente Administrativo 3 de Tesorería
- Asistente Administrativo 3 de Unidad Técnica Ambiental
- Asistente Administrativo 3 de Unidad Técnica de Gestión Vial
- Asistente Administrativo 3 del Subproceso de Administración de Servicios
- Asistente Administrativo 3 del Subproceso de Inspección

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Asistente Administrativo 3
Actividades del cargo: **1.** Organizar, ejecutar y registrar trámites administrativos relacionados con las funciones de la unidad o jefatura a la que brinda soporte. **2.** Llevar controles y registros sobre actividades, documentos, correspondencia, acuerdos y otros asuntos institucionales bajo su responsabilidad.

3. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de la oficina, tanto en formato físico como digital, asegurando su actualización.
4. Redactar, preparar, transcribir y notificar oficios, informes, actas, resoluciones, presupuestos, circulares, memorandos, cuadros numéricos y demás documentos administrativos, utilizando herramientas informáticas.
5. Integrar documentación y elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales u otros) requeridos por la jefatura.
6. Registrar, dar seguimiento y actualizar en hojas de cálculo o plataformas institucionales (ej. CORE, Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), sistemas de control interno) las gestiones, documentos y acuerdos que ingresen al área, incluyendo fechas, plazos y estado de atención.
7. Gestionar el suministro y control de útiles, materiales y equipos de oficina, así como dar soporte en el ingreso de información en sistemas institucionales.
8. Coordinar y dar seguimiento a la agenda y logística de reuniones de la jefatura o área, incluyendo convocatoria, citaciones, preparación de insumos, asistencia a reuniones y elaboración de minutas, resúmenes y actas correspondientes.
9. Atender consultas del público interno (funcionarios) y externo (ciudadanía), de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, brindando información sobre trámites, servicios y ubicación de dependencias municipales.
10. Gestionar trámites administrativos relacionados con el personal del área (vacaciones, incapacidades, permisos, horas extra) y remitir cajas de archivo al Archivo Central según cronograma.
11. Recomendar mejoras en los procedimientos de trámite y seguimiento de los asuntos asignados.
12. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del puesto y el proceso administrativo en que se desempeña.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Acueductos

1. Colaborar en la Identificación de las compras de bienes y servicios a solicitar, coordinando con el almacén el stock de los requerimientos del área.
2. Participar en el proceso de contratación pública apoyando en los estudios de mercado, análisis de razonabilidad de precios, especificaciones técnicas, decisión inicial, entre otros).
3. Apoyar el proceso de administración de contratos de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la unidad, con la recepción de la compra

(coordinación con proveedor, almacén, departamento de activos) y el seguimiento a la gestión de los pagos.

4. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de activos (materiales y equipos) y suministros de la unidad.
5. Participar en el proceso de contratación pública apoyando en la elaboración de las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes y servicios.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Alcantarillado Sanitario

1. Atender y analizar solicitudes recibidas por plataformas o medios físicos, elaborando boletas de servicio o inspección y coordinando su atención con técnicos y cuadrilla.
2. Colaborar con técnicos en la revisión de solicitudes, realizar aclaraciones con el contribuyente, y elaborar oficios de respuesta.
3. Gestionar la firma del oficio y notificar al contribuyente mediante plataforma de servicios o sistema "Muni en Casa".
4. Controlar la documentación e inspecciones recibidas, entregando al capataz o técnico correspondiente.
5. Elaborar pedidos y órdenes de compra en sistemas como SICOP y WIZDOM.
6. Gestionar la recepción de bienes, insumos o servicios, según el tipo de contratación.
7. Elaborar actas de recepción provisionales y definitivas.
8. Realizar gestiones de pago correspondientes.
9. Gestionar compras y controlar el inventario de bienes, insumos y servicios del área de operaciones.
10. Coordinar la entrega de equipo e insumos de seguridad al personal.
11. Controlar y reportar mensualmente el consumo de combustible del departamento, verificando las boletas con lo presupuestado.
12. Tramitar boletas de vacaciones del personal y notificar a Recursos Humanos.
13. Elaborar oficios relacionados con caja chica, reparaciones menores e inyecciones presupuestarias.
14. Coordinar labores operativas como el destaqueo de cloacas y uso del camión hidro vaciador.
15. Atender solicitudes vinculadas a mejoras de obras del área de operaciones y alcantarillado sanitario.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Área Tributaria

1. Gestionar trámites administrativos del personal del Área Tributaria (vacaciones, incapacidades, permisos, horas extra, entre otros).
2. Coordinar y enviar contratos de confidencialidad para nuevos ingresos al área, en enlace con Recursos Humanos.
3. Colaborar de manera administrativa en la elaboración de los Planes Anuales Operativos, PEIM, entre otros. Así como colaborar en el seguimiento del SEVRI.
4. Actualizar el estado de las gestiones recibidas en la Plataforma de Servicios, utilizando el sistema CORE y adjuntando la documentación correspondiente.
5. Coordinar la reunión mensual del informe de recaudación, morosidad y comportamiento de ingresos tributarios.
6. Brindar información a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica o por correo, sobre temas tributarios y municipales (constancias, estados de cuenta, formularios, montos a pagar, entre otros).
7. Atender y registrar las consultas ciudadanas, manteniendo control de cada atención para seguimiento y mejora del servicio.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Bienes Inmuebles

1. Brindar soporte administrativo a la Jefatura del Departamento, incluyendo apoyo en la firma de certificaciones, gestión de trámites, seguimiento de casos y atención de requerimientos.
2. Dar soporte en la gestión de trámites del Área Tributaria – Bienes Inmuebles, colaborando en consultas y procesos de los diferentes departamentos relacionados.
3. Dar soporte a trámites y consultas de los distintos departamentos del Área Tributaria relacionados con Bienes Inmuebles.
4. Gestionar y controlar el archivo físico y digital del Departamento, asegurando su adecuada organización, conservación y traslado al Archivo Municipal.
5. Controlar los activos asignados al departamento y realizar solicitudes de suministros y equipo de oficina, según las necesidades operativas.
6. Ejecutar funciones asistenciales administrativas vinculadas al registro de contribuyentes de bienes inmuebles, conforme a la normativa vigente y a innovaciones que surjan.
7. Fiscalizar los procesos del departamento, mediante revisión censal de gestiones relacionadas con declaraciones juradas, avalúos, movimientos, traspasos y cobros.
8. Tramitar, controlar y archivar documentos que afecten la base de datos del sistema informático del departamento, garantizando la integridad y actualización de la información.

9. Gestionar expedientes físicos recibidos en la plataforma de servicios, asignarlos a la Jefatura para su resolución, actualizar el estado en el sistema CORE Tributario y proceder con su archivo posterior.
10. Gestionar en el sistema institucional las solicitudes de prescripción remitidas por el Departamento de Cobro.
11. Registrar en el sistema institucional las solicitudes de suspensión de cobro emitidas por el Departamento de Cobro.
12. Fiscalizar las exoneraciones por inmueble único, incluyendo la verificación de requisitos, reversión de registros, corrección de inconsistencias y desmarque de fincas.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Catastro

1. Atender consultas del público y de funcionarios internos, de forma presencial, telefónica, o por correo electrónico, sobre temas catastrales y servicios municipales.
2. Dar seguimiento y resolver solicitudes ingresadas por el Sistema CORE o vía correo electrónico, relacionadas con servicios municipales, cuentas de cobro, y solicitudes específicas del área.
3. Analizar y resolver solicitudes relacionadas con permisos de construcción, desconexiones del servicio de agua, e independización de paja de agua, ingresadas al Sistema CORE.
4. Gestionar reclamos, consultas y modificaciones en las cuentas de servicios municipales y tasas cobradas, verificando la procedencia y aplicando los cambios necesarios.
5. Preparar estudios de cuentas basados en tasas municipales según períodos adeudados, incluyendo su análisis y presentación.
6. Controlar el registro y seguimiento de inspecciones realizadas y pendientes, validando que la información esté completa y que se apliquen las correcciones correspondientes.
7. Diseñar y confeccionar croquis de manzana y otros esquemas gráficos requeridos, para uso interno o atención ciudadana.
8. Realizar reconocimientos de campo, en respuesta a solicitudes de otras dependencias o para validación de información catastral.
9. Atender consultas sobre información geográfica del cantón, tanto de forma teórica como mediante mapas u otros recursos geoespaciales.
10. Aplicar y supervisar lo dispuesto en el artículo 88 del Código Municipal, relacionado con el censo de lotes, aceras, canoas y bajantes en mal estado o sin construir.

11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas generales y geográficas de los servicios urbanos, urbanizaciones, áreas verdes y otros datos afines al catastro.
12. Preparar informes trimestrales con cuadros estadísticos, y brindar soporte técnico a otras dependencias o instituciones en estudios tarifarios y análisis de datos catastrales.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Cobro Administrativo

1. Atender al público contribuyente de forma presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información clara y oportuna sobre trámites de cobro y consultas relacionadas.
2. Apoyar en la elaboración de plan de vacaciones y control de horas extras del personal del área, conforme a la normativa institucional.
3. Colaborar en campañas de suspensión de servicios municipales, generando reportes desde el sistema CORE sobre contribuyentes morosos.
4. Recibir, revisar y dar trámite a expedientes provenientes de Plataforma de Servicios, Corralillo y Quiosco Paseo Metrópoli, relacionados con: prescripciones en servicios municipales, Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), Patentes, Incumplimiento de deberes, entre otros.
5. Analizar solicitudes de suspensión de cobro sobre fincas en el IBI, elaborar oficio a Bienes Inmuebles en caso de aprobación y notificar al contribuyente.
6. Revisar y tramitar traslados administrativos mediante oficio a otras dependencias, cuando la solicitud del contribuyente no compete al departamento (ej.: reclamos por tarifas).
7. Confeccionar y negociar arreglos de pago con contribuyentes, aplicables a: Servicios Municipales, Bienes Inmuebles, Mercado, Patentes, Incumplimientos de deberes, entre otros.
8. Elaborar constancias de arreglo de pago, tanto en época de declaración de patentes (enero-marzo) como durante el resto del año, según solicitud del contribuyente.
9. Emitir recibos extraordinarios y cobros de honorarios, a solicitud de los departamentos de Urbanismo, Mercado, Comercial y por Incumplimiento de deberes, a través del sistema integrado (CORE).
10. Generar requerimientos de pago por Impuesto de Construcción, de forma manual (fuera del sistema CORE), y realizar las notificaciones respectivas.
11. Emitir facturas de gobierno mensuales en Excel, para aproximadamente 58 ministerios o entidades públicas, utilizando CORE como fuente de consulta.

12. Recibir los formularios para certificaciones, trasladarlos para firma de la jefatura de cobro y notificar al contribuyente.
13. Atender solicitudes de históricos de pago, tanto de instituciones bancarias como de contribuyentes individuales.
14. Elaborar oficios de devolución de montos pagados en exceso o por error, relacionados con áreas como Comercial, Patentes, Urbanismo y Bienes Inmuebles, y remitirlos a Tesorería.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Facturación

1. Supervisar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de medición de consumo de agua potable, asegurando el correcto funcionamiento del sistema de medición y la exactitud en los registros de consumo.
2. Coordinar el mantenimiento del censo de conexiones y medidores, incluyendo: levantamiento de datos en campo, actualización del sistema de información de medidores, integración con el catastro de suscriptores.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las rutas de lectura y a las inspecciones requeridas, utilizando el sistema de información de medidores, el sistema geográfico (GIS) y la plataforma CORE, para asegurar la recolección y validación eficiente de datos.
4. Colaborar en la lectura de medidores y la digitalización de datos, asegurando la correcta recopilación de información para el ciclo de facturación.
5. Coordinar la identificación y resolución de inconsistencias en la lectura de medidores, incluyendo: detección de fallas, programación de mantenimiento preventivo y correctivo, verificación de equipos y registros.
6. Apoyar el análisis de consumo de agua durante el ciclo de facturación, realizando cálculos directos y análisis específicos cuando se presenten anomalías.
7. Investigar y dar respuesta a reclamos por consumo de agua, mediante la revisión técnica de los casos y coordinación con otras unidades cuando sea necesario.
8. Realizar análisis técnico de patentes comerciales, revisando los consumos asociados a: nuevas patentes, traspasos, eliminaciones o ampliaciones, generación y cierre de tareas en el sistema CORE.
9. Participar en inspecciones de campo cuando el caso lo requiera, acompañando al personal designado para verificar información directamente.
10. Brindar atención al contribuyente en temas relacionados con consumo de agua y otros trámites municipales, tanto de forma presencial como en plataforma, colaborando con el equipo de servicios según requerimientos de la Jefatura.

11. Revisar y verificar listados y reportes remitidos por la jefatura, apoyando la toma de decisiones y la eficiencia operativa.
12. Velar por la correcta utilización y mantenimiento del equipo asignado, así como por la confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad.
13. Emitir constancias o documentos técnicos relacionados con su gestión, dando fe de su contenido cuando se le requiera.
14. Mantenerse actualizado sobre políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas asociadas al área de medición y gestión de servicios públicos.
15. Ejecutar otras tareas afines al puesto, según lo requiera la jefatura o dentro del proceso en el que se desempeñe.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Financiero

1. Ejecutar labores administrativas de apoyo en el área de Administración y Finanzas, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Gestionar trámites internos y externos relacionados con el área, asegurando el cumplimiento de los controles y procesos administrativos.
3. Tramitar y revisar la documentación y planes de trabajo de subvenciones municipales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Dar seguimiento administrativo a las organizaciones beneficiarias de subvenciones, mediante la revisión de informes y documentos que respalden la adecuada utilización de los recursos.
5. Colaborar en el control de bienes municipales, incluyendo el registro, traslado y actualización de información sobre activos, así como en la preparación de reportes correspondientes.
6. Apoyar en la atención de auditorías y revisiones internas o externas, facilitando la documentación e información requerida.
7. Elaborar y mantener actualizados reportes e informes administrativos y financieros básicos, de acuerdo con las solicitudes de la jefatura y la normativa vigente.
8. Brindar apoyo administrativo en las comisiones, reuniones y actividades vinculadas con los procesos financieros y de control del área.
9. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del puesto y el área donde se desempeña.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Fiscalización

1. Brindar apoyo técnico en los procesos de fiscalización mediante el análisis de información y la elaboración de informes, así como administrar, custodiar y dar seguimiento a los expedientes tributarios y su documentación asociada.
2. Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, mediante acciones preventivas, comunicativas y de regularización, fomentando la cultura tributaria y la transparencia.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades derivadas de inspecciones, fiscalizaciones y procesos de regularización de los contribuyentes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Coordinar con las diferentes áreas municipales (Bienes Inmuebles, Cobro Administrativo, Proveeduría, Mercado Municipal, Estacionómetros, etc.) para la ejecución de procesos de fiscalización, según asignación de la jefatura.
5. Elaborar oficios para iniciar procesos de fiscalización de fincas y enviarlos a la jefatura correspondiente.
6. Recibir asignaciones para inspección de fincas, verificar registros en el sistema Workforce, identificar fincas omisas en la declaración de bienes inmuebles, y elaborar informes para la jefatura de fiscalización.
7. Gestionar notificaciones y cobros preventivos, elaborando y enviando actas con estados de cuenta por correo electrónico o, en su defecto, entregarlas impresas al departamento de Cobro Administrativo.
8. Verificar la existencia de correos electrónicos del contribuyente en diferentes bases de datos; en caso de ausencia, coordinar notificación física con Cobro Administrativo.
9. Generar estados de cuenta a través del sistema CORE o el sistema de gestión de cobro, y gestionar su firma por el funcionario correspondiente.
10. Elaborar informes diarios y finales de las notificaciones realizadas y enviarlos a las jefaturas respectivas.
11. Revisar expedientes en SICOP, verificar el cumplimiento tributario y legal de los oferentes, y reportar a la jefatura cualquier anomalía detectada.
12. Gestionar la fiscalización de locales del mercado municipal, verificando cumplimiento de requisitos legales y pagos, y elaborar informes sobre su estado para la jefatura.
13. Fiscalizar el estado de pago de boletas de multa mediante el sistema EPark, analizando un muestreo mensual y reportando los resultados a la jefatura.
14. Cruzar datos proporcionados por los contribuyentes con información de terceros o herramientas tecnológicas para verificar la fiabilidad de las declaraciones.
15. Brindar apoyo en otras funciones administrativas o técnicas relacionadas con el área de fiscalización, según lo asignado por la jefatura.

16. Ejecutar otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas, dentro del proceso en el que se desempeña.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Gestión al Ciudadano

1. Atender, tramitar y dar respuesta a solicitudes, quejas, denuncias y consultas ciudadanas que ingresen de forma presencial, telefónica, por portal web, correo electrónico o correspondencia.
2. Registrar, actualizar y dar seguimiento a los casos en el sistema de Contraloría de Servicios (u otros), notificando oportunamente al ciudadano sobre el estado de sus gestiones.
3. Brindar orientación y acompañamiento al ciudadano en la comprensión y ejecución de trámites municipales sencillos, asegurando una atención clara, respetuosa y oportuna.
4. Solicitar la intervención de las jefaturas resolutoras para dar trámite a casos urgentes, especiales o no atendidos en los plazos establecidos.
5. Elaborar el informe mensual de labores de la unidad de atención ciudadana.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Patentes y Tarifas

1. Atender consultas y solicitudes de los contribuyentes de forma presencial, por correo electrónico y mediante plataformas digitales como "Mi Muni en Casa" y "Ventanilla Única de Inversión (VUI)".
2. Atender y resolver consultas verbales diarias, relacionadas con patentes, trámites y requerimientos generales.
3. Gestionar la correspondencia del Área de Patentes y Tarifas y mantener el archivo físico y digital debidamente organizado.
4. Participar en la elaboración de planes y programas del Departamento de Rentas.
5. Dar seguimiento a las órdenes impartidas por la jefatura y suministrar información actualizada, precisa y completa sobre los procesos del área.
6. Participar en la revisión, actualización y propuesta de nuevos procedimientos, instructivos, formularios y métodos de trabajo del departamento.
7. Apoyar en la elaboración de borradores para leyes o reformas relacionadas con patentes.
8. Efectuar consultas y actualizaciones en el Sistema Integrado Municipal, CORE Tributario, Sistema Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio y sistema DELPHOS u otros.
9. Atender incidencias menores relacionadas con el CORE tributario.

10. Revisar expedientes para trámites diversos (nuevas solicitudes, traspasos, traslados, mandamientos).
11. Verificar declaraciones anuales de patentes presentadas en formato digital o presencial y aplicar los cambios correspondientes en el sistema.
12. Elaborar informes mensuales, trimestrales y otros solicitados, relacionados con patentes y control de plazos.
13. Apoyar en labores de cobro y actividades de inspección relacionadas con espectáculos públicos, extracción de materiales, emisión de cartones de licores nacionales y extranjeros y revisión de emisiones de patentes por trimestre.
14. Ejecutar otras tareas afines al cargo, según se requiera dentro del proceso administrativo del departamento.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Proveeduría

1. Recepción y verificación y corrección de pedidos y documentación adjunta requerida, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
2. Revisar, verificar y realizar correcciones de especificaciones técnicas y documentos de las áreas técnicas como parte de cada proceso.
3. Realizar el seguimiento y gestionar la atención de recursos para aclaraciones o modificaciones de pliego.
4. Realizar la apertura de ofertas y análisis administrativo de ofertas, así como la gestión para el análisis técnico correspondiente.
5. Elaborar los contratos y enviarlos para la firma y notificación correspondiente, así como la gestión de prórrogas cuando sea requerido.
6. Colaborar en la atención y dar seguimiento a dudas y consultas de las áreas técnicas.
7. Elaborar y gestionar órdenes de compra según asignación.
8. Tramitar las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
9. Tramitar y ejecutar las compras de caja chica de la Municipalidad.
10. Realizar el seguimiento a los reajustes de precios y diferenciales cambiarios.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Secretaría del Concejo Municipal

1. Recibir, tramitar y emitir certificaciones internas y externas, conforme a lo requerido por el Concejo Municipal y otros departamentos.
2. Apoyar a la jefatura, brindando asistencia directa a la persona que coordina el Concejo Municipal y colaborando en la gestión de requerimientos administrativos.

3. Elaborar y dar seguimiento al control de acuerdos municipales, manteniendo registro actualizado en bases de datos, como Excel, para seguimiento y cumplimiento.
4. Elaborar y distribuir el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal (ordinarias y extraordinarias) y de sus comisiones permanentes, asegurando su publicación oportuna.
5. Asistir a las sesiones de las comisiones permanentes (Gobierno y Administración, Hacienda y Presupuesto, Asuntos Sociales, Asuntos Ambientales, Asuntos Culturales, Asuntos Jurídicos, de la Mujer, Discapacidad y Adulto Mayor, y Seguridad), así como todas las comisiones especiales que el Concejo Municipal designe, brindando soporte administrativo y logístico
6. Transcribir y redactar las actas del Concejo Municipal y sus comisiones, incluyendo la redacción de acuerdos, con base en las sesiones asistidas.
7. Elaborar el borrador (esqueleto) de las actas del Concejo Municipal (4 a 5 ordinarias y 1 a 2 extraordinarias al mes) y asegurarse de su aprobación semanal.
8. Imprimir y organizar actas aprobadas para su empaste en libros oficiales del Concejo Municipal y sus respectivas comisiones.
9. Gestionar el contenido relacionado con la Secretaría en la página web institucional, asegurando su actualización y correcta publicación.
10. Apoyar el proceso de becas y transferencias monetarias, recibiendo y revisando formularios (alrededor de 500), verificando requisitos, trasladando información a la trabajadora social y registrando casos aceptados o rechazados en el sistema de becas.
11. Confeccionar planillas mensuales de transferencias monetarias y mantener el control del registro correspondiente en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado de Costa Rica SINIRUBE.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Seguridad Ciudadana

1. Elaborar y gestionar documentos relacionados con la labor de la Policía Municipal y Seguridad Vial (retención de placas, infracciones, colisiones, solicitudes de prueba por videocámaras, boletas de tránsito), dirigidos a usuarios, juzgados, fiscalía u otras instituciones.
2. Llevar controles y reportes especializados, como bitácoras policiales, consumo de combustible, estadísticas de drogas decomisadas (PENSTAT) y control de señalización vial.
3. Preparar y remitir informes periódicos a instancias externas como COSEVI, ICD y otros organismos de control.

4. Gestionar la contratación administrativa y el control de inventarios y activos del área y de la Escuela Vial, incluyendo elaboración de pedidos y seguimiento en plataformas como WIZDOM, SICOP, Excel y Delphos.
5. Dar seguimiento a contrataciones, incluyendo estudios de mercado, elaboración de carteles y términos de referencia, visitas técnicas, verificación de pagos y control de la ejecución presupuestaria.
6. Analizar los requerimientos e insumos necesarios para la Policía Municipal y coordinar con Tesorería y proveedores para su adquisición.
7. Coordinar visitas e inspecciones en comunidades, vinculadas con programas de prevención en materia de seguridad vial.
8. Supervisar el cumplimiento del programa de señalización vial conforme a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No. 9078.
9. Llevar el control del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y otros mecanismos de control interno vinculados con la seguridad ciudadana.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Tesorería

1. Ejecutar labores administrativas y asistenciales del subproceso de Tesorería, incluyendo apoyo a la jefatura en casos de vacaciones, incapacidades o capacitaciones.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución de planes y programas del departamento, según directrices institucionales.
3. Gestionar trámites internos y externos relacionados con las funciones de tesorería y el cumplimiento de controles establecidos.
4. Ejecutar el proceso completo de remesas, desde la recolección de fondos en cajas recaudadoras, conteo, clasificación, solicitud de efectivo, anulación de recibos y envío al banco.
5. Realizar arqueos de caja cuando sea requerido y brindar suplencia al personal de cajas.
6. Custodiar y administrar las garantías de cumplimiento, relacionadas con SICOP, alquiler de instalaciones, rompimientos asfálticos y otros.
7. Notificar vencimientos de garantías a proveedores y responsables de departamento, dando seguimiento mediante los controles definidos y sistemas como SICOP.
8. Gestionar devoluciones de garantías, realizando trámites administrativos y financieros, incluyendo el uso del sistema SICOP y validación con Proveeduría.

9. Gestionar integralmente el trámite, autorización, procesamiento y finalización de los pagos institucionales, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar reportes e informes sobre las actividades de Tesorería, que faciliten la evaluación del desempeño, el control y la mejora de los procesos.
11. Velar por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas, así como realizar labores de archivo, digitación y redacción de documentos administrativos.
12. Ejecutar otras actividades administrativas relacionadas con el área de Tesorería, según las instrucciones de la jefatura y las necesidades del departamento.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Unidad Técnica Ambiental

1. Atender al público de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando información general sobre los servicios del Centro Municipal para el Cuido Animal (CMECA).
2. Recibir y canalizar denuncias de maltrato animal y presencia de perros callejeros, dando seguimiento y respuesta a los contribuyentes por medios digitales o telefónicos.
3. Gestionar los expedientes de los animales bajo custodia del CMECA, incluyendo: creación de expedientes para nuevos ingresos, actualización de datos sobre características, estado de salud, vacunas, castraciones, entre otros, archivo físico y digital de la información correspondiente.
4. Dar seguimiento al proceso de adopción de animales, incluyendo: recepción y respuesta a solicitudes de adopción, coordinación y programación de citas, comunicación con los solicitantes aprobados.
5. Atender a adoptantes en el centro, brindando orientación y capacitación, llenando formularios de adopción y tomando fotografías con la mascota adoptada.
6. Elaborar certificados médicos de los animales adoptados, según lineamientos establecidos.
7. Brindar apoyo general y soporte operativo en las labores del CMECA, incluyendo colaboración en el cuido y bienestar de los animales cuando sea necesario.

Rol de Asistente Administrativo 3 de Unidad Técnica de Gestión Vial

1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
2. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo.
3. Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación.
4. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar el suministro y control de materiales granulares, mezcla asfáltica y otros insumos para la conservación vial.
8. Atender procedimientos para el trámite y seguimiento de procesos de contratación administrativa, ordenes de pedido, prorrogas, ordenes de inicio, facturación en el sistema SICOP.
9. Mantener registros y controles de las actividades, documentos, correspondencia y acuerdos municipales bajo su responsabilidad, asegurando su adecuada organización, seguimiento y cumplimiento oportuno.
10. Gestionar la confección, entrega, resguardo y control de documentos confidenciales e insumos destinados a la conservación vial (tubería, lastre, asfalto, emulsión), garantizando su seguridad, uso adecuado y disponibilidad.
11. Elaboración de informes y expedientes de obra.
12. Participar en los procesos de contratación administrativa.
13. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza que se llevan a cabo en los procesos en que participa.

Rol de Asistente Administrativo 3 del Subproceso de Administración de Servicios

1. Realizar el análisis de datos y control de calidad de las lecturas de hidrómetros efectuadas por los lectores municipales.
2. Revisar las cuentas que registren consumo "CERO", verificando posibles errores en la captura de datos mediante el sistema.

3. Verificar cuentas con variaciones de consumo superiores al 50% respecto al promedio histórico, como parte del control de calidad.
4. Recibir y registrar las solicitudes de modificación a la base de datos de servicios, provenientes de inspecciones, oficios o solicitudes internas.
5. Analizar las solicitudes recibidas para determinar si requieren verificación en campo o revisión documental mediante sistemas informáticos y antecedentes del servicio.
6. Asignar tareas relacionadas con la modificación de datos al personal correspondiente, dando seguimiento a su correcta ejecución.
7. Supervisar la actualización de la base de datos y la emisión de cobros, asegurando la integridad y calidad de la información de los suscriptores.
8. Controlar los registros de movimientos en la base de datos de servicios municipales, verificando la exactitud de la información modificada.
9. Elaborar oficios e informes relacionados con el análisis de casos específicos o reclamos presentados por los contribuyentes, conforme a las indicaciones del superior inmediato.
10. Preparar informes periódicos con cuadros estadísticos sobre la gestión de los servicios urbanos.
11. Atender consultas del público, brindando orientación o canalizando las solicitudes a las dependencias competentes.
12. Participar en reuniones internas con superiores y compañeros para dar seguimiento a actividades y resolver situaciones relacionadas con el proceso.
13. Colaborar en la ejecución de planes y programas del departamento, dentro del marco de sus funciones.
14. Realizar otras tareas afines o complementarias que se le asignen, según las necesidades del servicio.

Rol de Asistente Administrativo 3 del Subproceso de Inspección

1. Verificar y gestionar las solicitudes de reconexión de agua en el sistema, asignando las tareas al personal correspondiente y dando seguimiento a su ejecución.
2. Atender consultas del público de forma presencial, telefónica o por correo electrónico, brindando información o canalizando solicitudes.
3. Coordinar con cuadrillas municipales la ejecución de tareas operativas, incluyendo mantenimientos y revisión de medidores en custodia.
4. Administrar el inventario de bodega y suministros de oficina, atendiendo requerimientos, registrando movimientos y elaborando reportes.

5. Recibir y organizar evidencias provenientes de procesos relacionados, verificando su calidad e integridad antes de ingresarlas al repositorio.
6. Supervisar las labores del personal de apoyo (analistas y recolectores), asegurando la calidad de la información recopilada.
7. Asistir a reuniones y colaborar en la planificación y seguimiento de actividades del departamento.
8. Elaborar informes y reportes sobre las gestiones realizadas, como insumo para la toma de decisiones.

Ejecutar otras tareas administrativas relacionadas con el puesto, según requerimientos de la jefatura.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller en Educación Media o Graduado de un colegio técnico profesional. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto. Realizar labores fuera de la oficina.
Experiencia:	Seis meses de experiencia en labores de oficina y administrativas. Experiencia en materia tributaria en caso de que se requiera.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior

	inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Calidad y productividad				X
Atención al cliente			X	
Proactivo				X
Trabajo colaborativo				X
Análisis y solución de situaciones			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Técnico Municipal 1	

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores técnicas - asistenciales del área operativa que requieren de conocimientos propios de un área técnica y experiencia para su desempeño. Así mismo la ejecución de actividades técnicas de soporte a la jefatura o en procesos propios de la Municipalidad.

Actividades generales de la Clase

1. Realizar trámites según el área de trabajo, labores de registro y actualización de datos generados de los diferentes estudios, investigaciones, proyectos de la dependencia para la cual labora.
2. Registrar y tabular datos e información de las diferentes actividades de la dependencia para la cual labora.
3. Atender consultas personales o electrónicamente de cliente interno y externo de la Municipalidad según materia de su competencia.
4. Colaborar con la elaboración de informes del área de trabajo.
5. Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
6. Aplicar y ejecutar métodos de trabajo, y procedimientos del Sistema de Control Interno, garantizando su calidad, eficiencia y eficacia.
7. Ejecutar labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envió y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
8. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
9. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
10. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
11. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Contador del Acueducto

- Supervisor de Inspectores
- Supervisor de Inspectores de Cobro
- Técnico de Activos
- Técnico de Actualización de Datos
- Técnico de Área Jurídica
- Técnico de Cobro Administrativo
- Técnico de Comercial
- Técnico de Micro Medición
- Técnico de Planillas
- Técnico de Plataforma de Servicios
- Técnico de Programas Sociales
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Urbanismo
- Técnico Topógrafo 1

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Contador del Acueducto
Actividades del cargo: **1.** Controlar las erogaciones e ingresos derivados de la operación del Acueducto Municipal, tales como caja chica, viáticos, fondos rotativos, devoluciones, depósitos, notas de crédito y débito, cheques, entre otros, mediante la revisión y verificación de la documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. **2.** Elaborar informes de ingresos y egresos con base en los registros contables del Acueducto Municipal, con el objetivo de proporcionar información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones. **3.** Preparar los estados financieros periódicos, aplicando los balances y la información contable registrada, con el propósito de reflejar la situación financiera del Acueducto y respaldar la planificación y gestión presupuestaria.

4. Participar en la realización de arqueos y revisiones contables, verificando que los saldos estén debidamente respaldados y registrando cualquier diferencia detectada, con el fin de recomendar los ajustes o medidas correctivas necesarias.
5. Ejecutar otras tareas afines al proceso contable del Acueducto Municipal, según se requiera para el buen funcionamiento del área financiera.

Nombre del cargo
Supervisor de Inspectores

Actividades del cargo:

1. Supervisar las actividades de fiscalización realizadas por el equipo de inspectores, asegurando que las inspecciones, notificaciones y procesos de regularización de obras se ejecuten conforme a la normativa vigente y procedimientos institucionales.
2. Controlar las boletas de notificación asignadas a los inspectores de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales.
3. Establecer y optimizar las rutas de inspección en los 11 distritos del cantón, con el fin de asegurar una adecuada cobertura territorial y una distribución eficiente del recurso humano.
4. Asignar semanalmente las labores de fiscalización al equipo de inspectores, distribuyendo los casos y permisos de construcción, según las prioridades de la Dirección.
5. Verificar y revisar los informes diarios de labores, analizando el cumplimiento de las tareas asignadas y proponiendo mejoras en la operatividad del equipo.
6. Coordinar y asignar el uso de los vehículos institucionales para labores de campo y el control del uso adecuado de los recursos.
7. Atender denuncias ciudadanas relacionadas con irregularidades urbanísticas.
8. Controlar y dar seguimiento a las obras que no cuentan con permiso municipal, asegurando la aplicación de medidas correctivas y sanciones conforme a la normativa vigente.
9. Formular proyectos de resolución para finiquitar notificaciones emitidas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal aplicable.
10. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y administrativos sobre la gestión de fiscalización, así como en la redacción de resoluciones y análisis de recursos de revocatoria.
11. Asesorar a la Dirección y Subdirección, proponiendo mejoras en los métodos de supervisión y control técnico, orientadas al uso eficiente de los recursos.

12. Participar en reuniones de la Comisión de Obra Pública y del Concejo Municipal, aportando criterios técnicos y seguimiento a los temas de su competencia.
13. Informar a las autoridades superiores sobre situaciones anómalas detectadas en campo, proponiendo acciones correctivas oportunas.
14. Ejecutar otras funciones administrativas o técnicas asignadas por la jefatura, que sean afines a la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Supervisor de Inspectores de Cobros

Actividades del cargo:

1. Supervisar y coordinar al equipo de inspectores de cobro, asegurando que las actividades de fiscalización, notificación, recuperación de deuda y gestión administrativa se realicen conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Asignar tareas de campo al personal de inspección de cobros, distribuyendo zonas y casos de acuerdo con las prioridades y carga laboral del equipo.
3. Verificar, analizar y corregir los informes e instrumentos de trabajo utilizados por los inspectores, asegurando la precisión en los datos y el cumplimiento de plazos.
4. Controlar las boletas de notificación entregadas al personal de campo, llevando un registro ordenado que permita dar seguimiento a cada caso.
5. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y administrativos sobre la gestión de cobros, incluyendo el análisis de recuperación de cartera morosa, sanciones aplicadas, intereses y seguimiento de los casos.
6. Atender consultas del público relacionadas con procesos de cobro, ya sea de manera presencial, telefónica o por correo electrónico, brindando respuestas claras y conforme a la normativa vigente.
7. Informar a la jefatura o Dirección sobre situaciones irregulares o anómalas detectadas en el proceso de cobro, recomendando acciones correctivas.
8. Participar en la mejora continua de los procesos de cobro, formulando propuestas técnicas y metodológicas que optimicen la eficiencia del servicio.
9. Ejecutar otras tareas de carácter administrativo o técnico, asignadas por la jefatura del departamento, en el marco del proceso de cobros municipales.

Nombre del cargo
Técnico de Activos

Actividades del cargo:

1. Registrar, controlar y verificar los activos municipales, asegurando su adecuada identificación (plaqueo), distribución y registro en el sistema correspondiente.
2. Realizar trabajo de campo para corroborar, identificar y ubicar físicamente los bienes adquiridos e instalaciones ubicadas en parques, plazas deportivas y otras áreas municipales.
3. Controlar y mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, tanto en formato físico como en el sistema de gestión institucional.
4. Registrar y gestionar los movimientos de activos, incluyendo altas, bajas y traslados, garantizando su documentación conforme a los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el retiro y baja de activos por causas como robo, extravío, deterioro, donación, remate u obsolescencia, asegurando su debido registro y justificación.
6. Supervisar las bodegas municipales asignadas para el resguardo de activos en desuso o dañados, manteniendo control de su contenido y condiciones.
7. Realizar visitas periódicas a los departamentos para el levantamiento de inventarios, verificación física y control de activos, según cronograma de trabajo.
8. Coordinar con las jefaturas la administración, custodia y estado físico de los bienes asignados a cada departamento o funcionario.
9. Atender solicitudes y consultas relacionadas con el uso, ubicación, estado o registro de activos, ya sea de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
10. Promover y facilitar la conciliación entre el inventario físico y los registros del sistema municipal, en especial para los bienes inmuebles.
11. Elaborar oficios, reportes e informes técnicos relacionados con la gestión de activos, a solicitud de la jefatura o de otras dependencias, asegurando el cumplimiento de cronogramas y requisitos formales.
12. Apoyar en las actividades administrativas vinculadas al proceso de gestión de activos y otras funciones internas del departamento.
13. Recibir, registrar y distribuir correspondencia física y digital relacionada con el área, asegurando su adecuada tramitación.
14. Brindar atención al personal interno, público y visitas, resolviendo consultas y gestionando requerimientos relacionados con la función del área.
15. Participar en reuniones de coordinación interna, colaborando en la identificación de problemas y la propuesta de soluciones para mejorar los procesos del área.

16. Realizar otras labores administrativas o complementarias que le sean asignadas por la jefatura, dentro del marco de sus competencias.

Nombre del cargo
Técnico de Actualización de Datos

Actividades del cargo:

1. Brindar atención y orientación a funcionarios, superiores, público y visitas por distintos medios, así como gestionar correspondencia del área y participar en reuniones para coordinar actividades, resolver consultas y proponer mejoras.
2. Atender y resolver consultas relacionadas con sus funciones, brindar orientación al público, funcionarios y compañeros y dar seguimiento a las tareas asignadas para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Revisar, corregir y tramitar documentación, dar seguimiento a asuntos asignados por la jefatura, y realizar tareas administrativas como preparación de expedientes, atención al público, emisión de constancias, transcripción de datos y archivo de documentos.
4. Planificar y coordinar las actividades de la unidad, mediante la elaboración del plan de trabajo y la programación de acciones en conjunto con los usuarios del sistema y otras áreas relacionadas.
5. Supervisar y controlar las tareas del personal a cargo, asignando funciones, validando resultados y evaluando su desempeño conforme a metas diarias y objetivos institucionales.
6. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos del área.
7. Analizar, recopilar, procesar y actualizar información de contribuyentes, proveniente de fuentes como el Registro Nacional y el Tribunal Supremo de Elecciones, garantizando su integración en el sistema CORE Tributario y el Sistema Integrado Municipal.
8. Verificar la calidad y veracidad de los datos registrados en los sistemas, realizando fiscalizaciones, validaciones y seguimiento mensual en el marco del control interno Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
9. Brindar atención y respuesta a solicitudes de información y actualización, tanto de instituciones externas (como el Ministerio de Salud) como de contribuyentes y clientes internos de otras dependencias municipales.
10. Generar y presentar informes técnicos sobre la gestión de la unidad, de forma mensual, semestral y anual, a través del sistema Delphos u otros medios que se dispongan.

11. Promover la mejora continua en los procesos de actualización de datos, mediante la detección de necesidades, propuesta de soluciones y ejecución de investigaciones o estudios de campo.
12. Gestionar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, mediante la confección y trámite de requisiciones.
13. Ejecutar otras labores administrativas y tareas afines al puesto, que sean asignadas o que se deriven del proceso de actualización de datos.

Nombre del cargo
Técnico de Área Jurídica

Actividades del cargo:

1. Recibir, registrar, distribuir y/o gestionar la correspondencia física y digital relacionada con las funciones del área.
2. Apoyar a los asesores y al director jurídico en la elaboración de documentos legales, así como en la recopilación, análisis y clasificación de información jurídica o administrativa para consultas, procesos o pronunciamientos legales.
3. Verificar y corregir documentos derivados de las labores diarias, asegurando su adecuada tramitación.
4. Realizar tareas administrativas y legales, incluyendo la elaboración de escritos judiciales y administrativos, atención al público, preparación de expedientes, emisión de constancias y certificaciones, archivo y respuestas a solicitudes o denuncias, conforme al marco legal vigente.
5. Velar por el buen estado, uso adecuado y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos asignados, reportando cualquier anomalía a la jefatura inmediata.
6. Mantener controles sobre los diferentes trabajos realizados en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
7. Consultar expedientes judiciales o administrativos y realizar estudios jurídicos cuando sea requerido.
8. Revisar, registrar y dar seguimiento a notificaciones judiciales, así como clasificar y distribuir oportunamente documentación jurídica o administrativa a las personas responsables.
9. Revisar publicaciones oficiales como el Diario oficial “La Gaceta”, el “Boletín Judicial” y otras fuentes jurídicas pertinentes, para el seguimiento de leyes,

decretos, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos normativos de interés para el municipio.

10. Recibir y atender solicitudes diversas dirigidas al departamento jurídico, brindando apoyo y orientación según corresponda.
11. Elaborar y presentar el informe trimestral de litigios para su remisión al Departamento de Contabilidad.
12. Colaborar en la formulación, seguimiento y ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), Presupuesto Institucional, Sistema de Evaluación del Riesgo Institucional (SEVRI) y en acciones relacionadas con el Control Interno.
13. Participar activamente en capacitaciones, actualizaciones, reuniones y otras actividades relacionadas con políticas, procedimientos y regulaciones institucionales o del departamento jurídico.
14. Desempeñar otras tareas de similar naturaleza vinculadas con los procesos propios del área jurídica municipal.
15. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la jefatura inmediata y que guarde relación con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Técnico de Cobro Administrativo

Actividades del cargo:

1. Planificar y coordinar las actividades del proceso de cobro administrativo y judicial, en conjunto con la jefatura y otras dependencias, definiendo metas, estrategias y cronogramas de trabajo.
2. Supervisar, asignar y dar seguimiento a las labores del personal del área, incluyendo capacitaciones internas y sustituciones por ausencias temporales.
3. Gestionar la atención al contribuyente, resolviendo consultas y trámites relacionados con estados de cuenta, arreglos de pago, reclamos, actualizaciones y deudas, por medios presenciales y digitales.
4. Tramitar y dar seguimiento a los procesos de cobro administrativo y judicial, incluyendo la gestión de notificaciones, expedientes y cumplimiento de plazos y normativa vigente.
5. Coordinar con departamentos internos (como Patentes, Bienes Inmuebles, Tesorería y Comercial) para garantizar la consistencia de datos, sistemas y gestiones asociadas al cobro.
6. Realizar análisis de cuentas morosas y sujetos pasivos, aplicando normativa vigente para proponer acciones que mejoren la recaudación y eficiencia del proceso.

7. Supervisar la gestión de cobro judicial realizada por abogados externos, verificando el cumplimiento de los contratos, cronogramas y resultados esperados.
8. Elaborar informes periódicos sobre la gestión del área, incluyendo avances, indicadores y propuestas de mejora.
9. Gestionar procesos administrativos en SICOP relacionados con la contratación de servicios para el área de cobro, tales como abogados externos o campañas de recuperación.
10. Participar en campañas informativas y de concientización sobre el pago de obligaciones, en coordinación con unidades de comunicación.
11. Validar y mantener actualizados los datos del sistema de cobros, incluyendo códigos, registros de pagos, errores o incidencias relevantes.
12. Atender procesos especiales como remates, prescripciones, o inyecciones presupuestarias, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
13. Aplicar los principios del Sistema de Control Interno, así como las políticas institucionales de calidad, legalidad, salud ocupacional y mejora continua.
14. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del cargo
Técnico de Comercial

Actividades del cargo:

1. Realizar investigaciones siguiendo los métodos establecidos conforme a instrucciones superiores.
2. Colaborar en la redacción de instructivos y manuales.
3. Preparar informes periódicos sobre los estudios e investigaciones llevadas a cabo, planteando irregularidades, cambios o aspectos de interés.
4. Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de estos.
5. Recibir diversos documentos que le son remitidos en su especialidad, los revisa y tramita según corresponda.
6. Colaborar en la preparación de programas de trabajo en el Departamento donde se desempeña.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros para analizar métodos y procedimientos de trabajo, proponer modificaciones.
8. Atender o resolver consultas de superiores, compañeros y público en general.
9. Recibir las evidencias que provienen del Proceso Comercial o de los procesos conexos que interactúan con los servicios municipales.
10. Asignar las tareas al equipo de análisis e inclusión de evidencias.

11. 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.
12. Realizar el control de la calidad sobre las evidencias incluidas en repositorio de imágenes.
13. Elaborar oficios e informes de análisis a situaciones según las indicaciones del superior.
14. 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.
15. Realizar otras tareas propias del puesto.

Nombre del cargo
Técnico de Micro Medición

Actividades del cargo:

1. Coordinar y ejecutar el proceso de recepción, revisión y asignación de solicitudes relacionadas con medidores de agua, provenientes de plataforma digital, dependencias internas o cuentas de distrito. Esto incluye verificar la información, crear órdenes de trabajo en el sistema CORE, actualizar el dashboard, trasladar la información al listado de control, y asignar tareas al personal correspondiente a través de la movilidad y la nube.
2. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo ejecutadas por el personal de campo, verificando evidencias (como fotografías, número de medidor y número de cuenta), y actualizar los estados de las órdenes o datos técnicos según corresponda, incluyendo reemplazo de medidores.
3. Gestionar cambios masivos de medidores, consolidando la información en hojas físicas según formato establecido, y verificándola posteriormente en el sistema CORE y el dashboard.
4. Realizar trámites relacionados con la inclusión, exclusión o modificación de servicios y datos técnicos en el sistema de acueductos, tales como: Inclusión / exclusión de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, traspasos de medidores entre usuarios o propiedades, correcciones de lecturas erróneas, cambios en numeración y datos de usuario de los medidores, inclusión de servicios detectados por quejas o inspecciones (como conexiones ilegales), modificaciones en el maestro de acueductos.
5. Atender procesos especiales o solicitudes técnicas, como: suspensiones de servicio según el distrito, inspecciones técnicas esporádicas por solicitud de la jefatura, apoyo y acompañamiento en visitas de campo.

6. Atender al público y brindar soporte técnico y administrativo, tanto en ventanilla como por teléfono, respondiendo consultas generales, solicitudes de otros funcionarios, y colaborando en la resolución de gestiones.
7. Realizar y tramitar oficios relacionados con expedientes de micro medición, en respuesta a gestiones procesadas a través de la plataforma institucional.
8. Consultar y gestionar información técnica y geográfica en los sistemas institucionales, como el CORE, GIS, el sistema de acueductos y el Registro, para localizar datos relevantes que apoyen la gestión del Subproceso de Micro medición.
9. Controlar, archivar y respaldar la documentación técnica y administrativa generada, incluyendo la confección de recibos especiales y la gestión de créditos relacionados con el servicio de agua.
10. Realizar labores administrativas propias del puesto y otras tareas que le asigne su jefatura.

Nombre del cargo
Técnico de Planillas

Actividades del cargo:

1. Elaborar, registrar y enviar las planillas salariales (semanales, quincenales y mensuales) del personal municipal, asegurando la aplicación correcta de leyes laborales y normativas institucionales.
2. Gestionar y calcular deducciones salariales (embargos, pensiones alimentarias, afiliaciones sindicales, préstamos, etc.), y cargar la información en el sistema de forma precisa y oportuna.
3. Verificar y emitir los comprobantes de pago al personal, asegurando su exactitud y remisión en tiempo.
4. Elaborar liquidaciones laborales por cesantía, renuncia, pensión u otras causas, conforme a la legislación vigente.
5. Elaborar informes y estudios salariales, cierres de planilla, y análisis requeridos por entes internos o externos, para apoyar la toma de decisiones.
6. Revisar el cumplimiento de los plazos legales en el envío de información a instituciones como la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS) y otras, evitando sanciones por incumplimiento.
7. Aplicar de acuerdo con el control de ausencias, horas extra y llegadas tardías del personal, aplicando rebajos y verificando el impacto en el presupuesto por área.

8. Atender consultas del personal y de entes externos sobre temas salariales, errores en planillas, embargos y otros asuntos relacionados.
9. Revisar y comprobar la documentación soporte para la confección de acciones de personal en el sistema automatizado, asegurando exactitud y completitud.
10. Ejecutar cambios en la escala salarial (anualidades u otros conceptos), verificando su correcta aplicación en el sistema.
11. Emitir certificaciones laborales y responder requerimientos judiciales (embargos, pensiones), previa revisión y validación con la jefatura.
12. Asegurar el cumplimiento de la ley General de Control Interno, No. 8292 y velar por la correcta operación del sistema institucional de planillas.
13. Realizar labores administrativas complementarias y otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

Nombre del cargo
Técnico de Plataforma de Servicios

Actividades del cargo:

1. Supervisar y coordinar el trabajo del personal de plataforma, asegurando la calidad en la atención, cumplimiento de plazos, aplicación de reglamentos y correcta prestación de los servicios municipales.
2. Atender y orientar a usuarios, funcionarios y visitantes de manera presencial, telefónica o por medios digitales, brindando información clara sobre trámites, servicios y requisitos municipales.
3. Controlar la calidad y trazabilidad de los trámites presenciales y no presenciales, verificando que cumplan los requisitos establecidos y gestionando la actualización de su estado en el sistema.
4. Atender, registrar y dar seguimiento a solicitudes de certificaciones, estudios, quejas y otros trámites, asegurando su debida evacuación o traslado al área competente.
5. Monitorear el estatus y los plazos de los expedientes remitidos a otras dependencias, para garantizar su oportuna gestión y cierre conforme a los procedimientos establecidos.
6. Gestionar y revisar documentación relacionada con los trámites del área, incluyendo su preparación, validación, archivo físico o digital, emisión de constancias y transcripción de datos.
7. Asegurar el funcionamiento adecuado de las plataformas secundarias (Paseo Metrópoli, Corralillo), coordinando recursos y supervisando la atención brindada.

8. Gestionar las solicitudes de compras y contrataciones a través del sistema SICOP, así como los pedidos a la Proveeduría Municipal, en función de las necesidades del área.
9. Coordinar con otras oficinas municipales sobre procedimientos, remisión de expedientes, gestión de permisos digitales y cambios en los trámites administrativos.
10. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, dando seguimiento a permisos, vacaciones y necesidades operativas.
11. Redactar informes de labores, estadísticas y reportes de control interno (mensuales, trimestrales o anuales), con información relevante sobre trámites, servicios y gestión del área.
12. Proponer mejoras en los procesos de atención y gestión de trámites, con el fin de optimizar los servicios brindados a la ciudadanía.
13. Ejecutar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por su jefatura, conforme a las disposiciones y normativa institucional.

Nombre del cargo
Técnico de Programas Sociales

Actividades del cargo:

1. Brindar atención y orientación a funcionarios, superiores y público en general, así como participar en reuniones para coordinar actividades. resolver consultas y proponer mejoras relacionadas con las funciones del puesto.
2. Gestionar la correspondencia física y digital del área, así como llevar control de las tareas asignadas para asegurar su cumplimiento según los plazos y programas establecidos.
3. Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo social, promoviendo políticas públicas con enfoque de derechos y equidad, en articulación con actores internos y externos.
4. Dar seguimiento a las iniciativas del Plan Anual Operativo y aplicar estrategias que fortalezcan el desarrollo humano y organizacional del cantón, priorizando a poblaciones en condición de vulnerabilidad.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos y planes de desarrollo social dirigidos a poblaciones en situación de vulnerabilidad (adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, niñez y adolescencia), incluyendo acciones específicas como programas
6. les, redes de cuido y participación en iniciativas locales y nacionales de inclusión y equidad social, con instituciones tales como: CONAPAM, Cartago

Con Vos – Cantón Compasivo, Red de Cuido de Cartago (ASCATE), entre otros.

7. Supervisar, acompañar y dar seguimiento a las unidades, procesos y convenios relacionados con el desarrollo socioeconómico y comunitario; así como representar a la Municipalidad en comisiones, mesas de trabajo y redes interinstitucionales y comunales, asumiendo funciones adicionales en ausencia de personal asignado, tales como: Comisión de Cultura, la Comisión Municipal de Asuntos Sociales y la Secretaría Técnica del Consejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional, Mesa de Diálogo Social, ILAIS, RECIM, CME, entre otros.
8. Fiscalizar y dar seguimiento a los convenios suscritos por el municipio vinculados al desarrollo humano y comunitario.
9. Brindar atención y apoyo técnico al público interno y externo en temas de desarrollo social, incluyendo consultas sobre personas adultas mayores, asociaciones de Centros Diurnos Municipales y análisis socioeconómicos para trámites como arreglos de pago.
10. Participar en la formulación, seguimiento y ejecución del presupuesto para programas sociales y adultos mayores, coordinando procesos de contratación pública en SICOP y gestionando inventarios, pedidos y listas de beneficiarios para la obtención de fondos de CONAPAM.
11. Elaborar y remitir la lista de beneficiarios de los Centros Diurnos a CONAPAM para la gestión de fondos de caja única.
12. Dar seguimiento a la evaluación físico-financiera (DELPHOS) y al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), apoyando la evaluación de objetivos, resultados e impactos de programas, y elaborando informes técnicos y de rendición de cuentas para CONAPAM.
13. Coordinar y participar en capacitaciones, actividades del Club del Adulto Mayor y eventos interinstitucionales con entidades como MEP, MTSS, MINSA, INA, universidades, transporte público, áreas de salud, entre otros, así como realizar visitas e inspecciones a Centros Diurnos para la evaluación de instalaciones, encuestas de satisfacción, boletas CONAPAM e inventarios.
14. Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO), coordinar actividades y proyectos con jefaturas y entidades externas, realizar estudios y análisis en desarrollo social, y gestionar proyectos de mejora de calidad de vida con organizaciones comunales, siempre con el fin de optimizar la gestión municipal.
15. Coordinar con instancias internas y externas para mejorar la gestión municipal.
16. Realizar las labores administrativas propias del puesto, así como cualquier otra tarea asignada por la jefatura.

Nombre del cargo
Técnico de Recursos Humanos

Actividades del cargo:

1. Participar en la gestión integral del recurso humano, apoyando en la administración y control de personal conforme a la normativa institucional.
2. Archivar documentos y acciones de personal
3. Elaborar y tramitar acciones de personal, tales como como nombramientos, prórrogas, aumentos, anualidades, despidos, renuncias, permisos y suspensiones, entre otras.
4. Gestionar y dar seguimiento a plazas vacantes y ocasionales mediante el uso de registros electrónicos y sistemas de Recursos Humanos.
5. Colaborar en el proceso de evaluación del desempeño: creación de usuarios, orientación al personal, control del proceso y atención de consultas.
6. Gestionar embargos salariales, pensiones alimentarias y tiempo extraordinario, conforme a la legislación y normativa interna.
7. Apoyar en funciones específicas del departamento y del área.
8. Atender y canalizar consultas del personal interno y externo sobre temas de Recursos Humanos, de forma presencial, telefónica o por medios digitales.
9. Coordinar y supervisar el sistema de asistencia electrónica, incluyendo registro biométrico, elaboración de reportes y aplicación de medidas disciplinarias por ausencias o tardanzas.
10. Formular y tramitar procesos disciplinarios menores, como omisión de marcas o llegadas tardías, conforme a la normativa vigente.
11. Controlar la escala salarial institucional, incorporando nuevas plazas, transformaciones y ajustes salariales según corresponda.
12. Incluir partidas salariales en el sistema de Recursos Humanos para presupuestos ordinarios y extraordinarios.
13. Participar en procesos de contratación administrativa del área, elaborando especificaciones técnicas, realizando estudios de mercado, gestionando pedidos en plataformas como WIZDOM y SICOP, y atendiendo subsanaciones.
14. Comunicar, registrar y dar seguimiento a concursos internos del personal municipal.
15. Elaborar reportes, estadísticas y estudios de costos para las jefaturas, colaborando en el análisis y presentación de informes.
16. Elaborar y entregar los carnets al personal institucional.
17. Mantener actualizada la sección de Recursos Humanos en la página web institucional.

18. Remitir a Tesorería los listados de exoneración ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), según corresponda.
19. Llevar el control y seguimiento de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República y cauciones del personal, gestionando sus renovaciones y archivo.
20. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo
Técnico de Tesorería

Actividades del cargo:

1. Ejecutar labores administrativas y asistenciales del subproceso de Tesorería, incluyendo apoyo a la jefatura en casos de vacaciones, incapacidades o capacitaciones.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución de planes y programas del departamento, según directrices institucionales.
3. Gestionar los diferentes trámites con las entidades bancarias vinculadas con la institución.
4. Ejecutar tareas de control, verificación y registro contable de las operaciones financieras, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y las disposiciones de la Contabilidad Nacional.
5. Realizar conciliaciones bancarias, analizar estados de cuenta y verificar el flujo de efectivo, asegurando la precisión de los saldos y registros financieros.
6. Dar seguimiento y control a los auxiliares contables, manteniendo actualizadas las cuentas y validando la correcta clasificación de transacciones.
7. Mantener actualizado el presupuesto financiero del área, realizando los ajustes y seguimientos necesarios para reflejar la información real.
8. Atender requerimientos y brindar soporte técnico en procesos de auditoría interna o externa, así como en validaciones solicitadas por otros departamentos y contribuyentes.
9. Gestionar el control de activos asignados al departamento de Tesorería, asegurando su adecuada administración y registro.
10. Gestionar pedidos institucionales a través de los sistemas relacionados con las necesidades operativas y de contratación del departamento.
11. Proponer mejoras a los procesos del área y mantener controles sobre las actividades asignadas, contribuyendo con información útil para la toma de decisiones.

12. Efectuar el procesamiento de trámite de pagos institucionales.
13. Efectuar el trámite de autorización, procesamiento de carga y finalización de pagos institucionales.
14. Tramitar y dar seguimiento a gestiones relacionadas con pagos efectuados ante el Ministerio de Hacienda, tales como avances de obra, programaciones de pago, aperturas de parámetros y otros trámites afines.
15. Procesar, controlar y registrar los ingresos provenientes de los diferentes canales de recaudación institucional.
16. Verificar, reconocer y controlar los depósitos y transferencias bancarias recibidas por el municipio, asegurando su correcta aplicación.
17. Elaborar el reporte de cierre diario de ingresos, con base en la información registrada y conciliada.
18. Elaborar, mantener y controlar los auxiliares contables, registrar ingresos y ajustes, así como procesar expedientes de devoluciones por pagos incorrectos, garantizando la correcta clasificación de las transacciones.
19. Descargar y revisar los estados de cuenta bancarios, efectuar conciliaciones y registrar los intereses generados por inversiones, asegurando la exactitud de la información financiera.
20. Preparar y presentar reportes e informes sobre las operaciones ejecutadas en Tesorería, que faciliten la evaluación de la gestión y el control interno.
21. Velar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas, además de realizar labores de archivo y redacción de documentos administrativos.
22. Participar en reuniones de coordinación con la jefatura y el equipo de trabajo, y ejecutar otras funciones técnico-administrativas asignadas, según las necesidades del área.
23. Ejecutar cualquier otra función asignada por su jefatura, relacionada con los procesos técnico-administrativos de Tesorería.

Nombre del cargo
Técnico de Urbanismo

Actividades del cargo:

1. Brindar atención al público y funcionarios, resolviendo consultas por distintos medios o canalizándolas según corresponda, y participar en reuniones convocadas por la jefatura.
2. Realizar informes solicitados por la jefatura de manera mensual y trimestral.

3. Recibir, registrar, distribuir y gestionar la correspondencia física y digital relacionada con las funciones del área, asegurando su archivo tanto digital en las carpetas de respaldo correspondientes, como físico en el archivo institucional.
4. Mantener el control sobre los trabajos realizados en la dependencia, asegurando que se cumplan los programas, fechas y plazos establecidos, y verificar la correcta tramitación de los documentos derivados de las labores diarias.
5. Realizar consultas de índole legal o técnica ante el Órgano de Normalización Técnica.
6. Revisar y recibir las solicitudes de uso de suelo registradas en el CORE tributario, y recibir la copia física del expediente correspondiente.
7. Ejecutar actividades de naturaleza similar a las funciones del puesto, así como realizar las labores administrativas derivadas del puesto, asignadas por su superior inmediato.

Nombre del cargo
Técnico Topógrafo 1

Actividades del cargo:

1. Ejecutar y validar levantamientos topográficos y catastrales de bienes inmuebles municipales, propiedades privadas, vías públicas y otras áreas de interés institucional.
2. Coordinar con dependencias municipales (Urbanismo, Área Tributaria, Alcaldía, Concejo Municipal, entre otras) y entidades externas (Catastro Nacional, Registro Nacional, IGN, IFAM, MINAET, fundaciones, instituciones privadas) en temas de topografía, catastro y registro de bienes inmuebles públicos e inmuebles de interés público.
3. Atender y gestionar solicitudes técnicas vinculadas con segregaciones, alineamientos, visados, montajes catastrales y otros trámites relacionados.
4. Revisar, verificar y asesorar sobre la conformidad de planos topográficos y catastrales con la normativa y los criterios municipales.
5. Brindar asesoría técnica a usuarios internos y externos en temas topográficos, catastrales, registrales y de plan regulador.
6. Supervisar y validar la transferencia e integración de información registral y catastral en formatos físicos y digitales, asegurando su consistencia con las bases municipales y nacionales.

7. Colaborar en la preparación de carteles de licitación, informes y documentos técnicos relacionados con inventario, mantenimiento y valoración de bienes municipales.
8. Apoyar en la implementación de programas de regularización catastral y registral, garantizando la calidad y legalidad de la información generada.
9. Elaborar y presentar informes técnicos y de labores periódicos, así como atender requerimientos de asesoría y fiscalización de las diferentes dependencias municipales.
10. Ejecutar avalúos de bienes inmuebles, individuales o masivos, aplicando criterios técnicos y legales que permitan determinar su valor y base imponible.
11. Verificar la actualización de la información catastral mediante inspecciones físicas, visitas de campo y revisión documental.
12. Registrar, actualizar y resguardar la información de bienes inmuebles municipales en los sistemas institucionales, garantizando su trazabilidad y control.
13. Preparar, organizar y archivar expedientes físicos y digitales de los procesos topográficos, catastrales y de valoración.
14. Planificar y coordinar rutas de trabajo de campo, organizando los recursos necesarios para la ejecución de las inspecciones y levantamientos.
15. Apoyar en el inventario y verificación del estado registral y catastral de las propiedades municipales, contribuyendo al ordenamiento jurídico de las mismas.
16. Cumplir con la normativa vigente y los procedimientos internos en materia de topografía, catastro y registro de bienes.
17. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Diplomado o para universitaria; o el equivalente en créditos aprobados. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Un año de experiencia en labores a fin al puesto.
Requisito legal:	Incorporación al Colegio Profesional en caso de que se requiera. Licencia de conducir vigente según lo requiera el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de

	consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
• Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es directamente responsable por el equipo y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas; ocasionalmente debe custodiar valores y manejar dinero.
• Supervisión	
○ Supervisión recibida	Eventual
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto no ejecuta ningún tipo de planificación u organización del trabajo asignado, se ajusta a las instrucciones delegadas por su superior inmediato. El puesto debe cumplir con la actividad o servicio delegado según metas en el periodo asignado, y dar seguimiento a los mismos, con el fin de lograr las metas institucionales planteadas.
Restricción al ejercicio laboral	
• Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	El puesto está inhibido en forma obligatoria e irrenunciable, para ejercer liberalmente la profesión por las funciones propias del cargo que desempeña en un grado licenciatura.
• Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	N/a
Complejidad del trabajo	Trabajo que se realiza sujeto métodos y procedimientos establecidos, exige la aplicación de juicio y criterio para la solución de situaciones imprevistas.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Calidad y productividad		X		
Atención al cliente	X			
Proactivo	X			
Trabajo colaborativo		X		
Análisis y solución de situaciones	X			

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Técnico Municipal 2	

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores técnicas que brindan soporte a procesos de trabajo profesionales en las áreas administrativas. Aplica criterios técnicos de alguna especialidad adquirida mediante estudios en niveles para universitarios o técnicos especializados, para el buen desempeño de sus labores y el cumplimiento de metas propuestas por la jefatura inmediata.

Actividades generales de la Clase

1. Recopilar y facilitar información o datos, con el objeto de elaborar documentación técnica de la dependencia, tales como informes, oficios, instructivos, procedimientos o similares; según las indicaciones de su superior inmediato y para uso interno o externo.
2. Brindar apoyo en la generación de los insumos necesarios para elaborar informes de seguimiento de la gestión de la dependencia para la cual labora.
3. Participar en labores de supervisión de las actividades del personal de menor nivel en la dependencia para la cual labora.
4. Efectuar visitas de campo y programación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
5. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo de acuerdo con instrucciones de la jefatura.
6. Aplicar y ejecutar métodos de trabajo, y procedimientos del Sistema de Control Interno, garantizando su calidad, eficiencia y eficacia.
7. Ejecutar labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envió y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
8. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
9. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
10. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.

11. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.
Cargos contenidos en la Clase
• Asistente de Fracción • Inspector Municipal 2 • Perito • Técnico de Acueductos • Técnico de Cloración • Técnico de Tecnologías de la Información • Técnico en Desarrollo Social • Técnico en Ingeniería • Técnico en Mantenimiento y Reparación de TI • Técnico Topógrafo 2

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Asistente de Fracción
Actividades del cargo: **1.** Atender los asuntos sometidos a consideración de la fracción política a la que pertenecen, colaborando en la formación de la voluntad política, para lo que debe tomar en consideración, la doctrina, normativa y jurisprudencia existente, los conceptos técnicos y las directrices emitidas por Contraloría General de la República y Procuraduría General de la República y otras entidades, así como bases ideológicas de sus fracciones políticas. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. Asistir con carácter de observador a las sesiones de Comisiones o Talleres de Trabajo en la que el regidor o regidores (as) de la fracción no tengan representación o no puedan asistir, así como acompañar a los regidores (as) en aquellas en las que asisten o forman parte, para ello deben conocer de antemano la agenda y tener confeccionados criterios políticos con respecto a los distintos temas que se deben atender y los acuerdos que se tomarán. **3.** Elaborar la agenda y las guías de dirección de las sesiones cuando corresponda al regidor o regidores (as) de su fracción la responsabilidad de presidir las comisiones o el Concejo Municipal.

4. Revisar y redactar propuestas para la elaboración, modificación y derogación, de convenios, contratos, reglamentos, políticas y cualquier otra iniciativa, interna o externa,
5. Atender al personal municipal que desee consultar a la fracción o a ciudadanos que tengan el interés de ser atendido por alguno de los regidores (as) o regidoras o la fracción en pleno, analizando con las regidurías las inquietudes que se presenten y planteando una solución política o remitiendo a quien corresponda para la solución técnica, si esta se encuentra dentro de los procesos institucionales.
6. Asistir a reuniones en las comunidades u entidades y organizaciones que lo soliciten en representación de la fracción o acompañando a los regidores (as) que así lo soliciten.
7. Requerir información a solicitud de la jefatura de fracción o las regidurías de entidades externas, tales como registro nacional, Procuraduría, Contraloría General de República, INEC, y cualquier otra que sea necesaria para la toma de decisiones o impulso de mociones y proyectos en el Concejo Municipal.
8. Brindar soporte en la elaboración de mociones y proyectos a solicitud de las regidurías de la fracción política.
9. Realizar las labores administrativas que se originen de su función.
10. Mantener actualizado un banco digital de información y datos relevantes, noticias y otros sobre la gestión de la fracción municipal y sobre la gestión general de la municipalidad que sean de utilidad para facilitar las funciones de la fracción.
11. Mantener registros de las acciones que se le encomiendan y dar seguimiento a las mismas.
12. Colaborar con elaboración y ejecución de Plan Anual Operativo (PAO), procesos de Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y autoevaluación de la fracción, así como colaborar en la elaboración documentos de rendición de cuentas de la fracción municipal y las regidurías.
13. Atender al público, resuelve sus consultas verbales o escritas, y lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
14. Atender los teléfonos, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas internas o externas, relacionadas con las actividades de la oficina.
15. 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.
16. Dentro de las características de ley establecidas para las plazas de confianza, todas aquellas otras funciones que se asignen en coordinación con la Jefatura de Fracción para atender las necesidades de las regidurías de la fracción.

17. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

Nombre del cargo
Inspector Municipal 2

Actividades del cargo:

1. Ejecutar labores de inspección y verificación de actividades comerciales, ventas ambulantes, construcciones, aceras, publicidad exterior y demás elementos sujetos a regulación municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Fiscalizar que las construcciones cuenten con el debido permiso municipal y proceder a la suspensión de obras irregulares, aplicando las sanciones correspondientes según el marco legal.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Plan Regulador, el Código de Construcción y demás reglamentos municipales, interpretando planos y constatando que las obras ejecutadas correspondan con las especificaciones técnicas aprobadas.
4. Coordinar y participar en operativos especiales, clausuras, advertencias, notificaciones y controles de actividades comerciales o urbanísticas.
5. Atender denuncias ciudadanas, judiciales o de oficio (incluyendo recursos de amparo), mediante inspecciones, seguimiento y elaboración de respuestas y notificaciones formales al denunciante o autoridad competente.
6. Elaborar informes técnicos, actas, oficios y expedientes de las gestiones de inspección, tanto para uso interno como para instituciones externas, manteniendo actualizada la información en los registros municipales.
7. Orientar al contribuyente y al público en general sobre los trámites municipales, los canales oficiales de notificación y el seguimiento de casos, consultando a las instancias correspondientes cuando sea necesario.
8. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso, resguardando la integridad de los expedientes y bases de datos.
9. Velar por el buen uso, mantenimiento y control del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
10. Mantenerse actualizado sobre políticas, normativa, procedimientos y servicios municipales, con el fin de brindar un servicio preciso y eficiente.
11. Ejecutar otras funciones afines al área de inspección municipal que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Perito

Actividades del cargo:

1. Asistir al profesional en la realización de avalúos de bienes inmuebles, aplicando fórmulas, matrices de valoración y normativa vigente, para la determinación de la base imponible del impuesto sobre bienes inmuebles.
2. Verificar y actualizar las declaraciones de bienes inmuebles, mediante la revisión documental y la realización de inspecciones de campo, identificando propiedades omisas o con información desactualizada.
3. Procesar y registrar información en los sistemas municipales, actualizando la base de datos catastral, incorporando los datos de campo y asegurando la correcta validación en las plataformas institucionales.
4. Preparar, organizar y archivar expedientes físicos y digitales, garantizando la trazabilidad, resguardo y correcta documentación de cada proceso de valoración y fiscalización.
5. Asistir en los procesos de notificación, recursos y apelaciones, colaborando en la preparación de documentos y en la entrega de resoluciones a los contribuyentes.
6. Atender y orientar a los contribuyentes, brindando información técnica sobre declaraciones, avalúos, trámites de exoneración y otras consultas relacionadas, de forma presencial, telefónica o virtual.
7. Planificar y ejecutar rutas de trabajo de campo, para la realización de inspecciones, notificaciones o verificaciones, conforme a la asignación de distritos o prioridades técnicas.
8. Verificar y registrar documentación recibida, asegurando su integridad, validez y cumplimiento de requisitos legales y administrativos.
9. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y de gestión, cargando los reportes en los sistemas institucionales y apoyando en la redacción de comunicaciones y actas relacionadas.
10. Participar en reuniones técnicas o administrativas convocadas por la jefatura o la Alcaldía Municipal, aportando criterio técnico y dando seguimiento a los acuerdos adoptados.
11. Resguardar documentación confidencial relacionada con avalúos, expedientes y procesos estratégicos del área.
12. Ejecutar otras funciones afines al cargo, de acuerdo con la naturaleza del puesto y lo que disponga la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Técnico de Acueductos
Actividades del cargo: 1. Mantener controles sobre los diferentes trabajos realizados en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 2. Brindar atención al personal interno, público y visitas, resolver consultas y gestionar correspondencia, así como participar en reuniones para coordinar actividades, analizar problemas y proponer soluciones. 3. Recibir, registrar, distribuir y/o gestionar la correspondencia física y digital relacionada con las funciones del área. 4. Apoyar en el proceso que garantizar el suministro continuo de agua potable a la población. 5. Velar por el uso racional de recursos materiales y equipos. 6. Operar y monitorear el sistema institucional (SCADA). 7. Realizar ajustes y maniobras de válvulas desde el Centro de Control. 8. Mantener comunicación continua con cuadrillas y personal operativo. 9. Informar al supervisor de turno sobre eventos relevantes y averías mayores, recibir y registrar reportes de averías de los abonados, así como realizar inspecciones en casos de reclamos por daños. 10. Verificar y reportar niveles de tanques, caudales, válvulas, motores y alarmas, realizando inspecciones manuales de tanques no conectados al sistema institucional (SCADA), tomando la presión de agua en sitios externos y ejecutando el cierre y apertura de válvulas manuales fuera del Centro de Control. 11. Supervisar obras subcontratadas y elaborar informes de avance. 12. Notificar a usuarios, conducir vehículos y realizar tareas auxiliares. 13. Realizar labores administrativas y otras funciones complementarias asignadas por su jefatura.

Nombre del cargo
Técnico de Cloración
Actividades del cargo: 1. Realizar la identificación de los lugares para realizar cloración, a través del Excel y del Sistema. 2. Gestionar los materiales y equipos necesarios para la cloración.

3. Realizar y controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua.
4. Colaborar en la Identificación de las compras de bienes y servicios a solicitar.
5. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
6. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.
7. Realizar muestreos de agua en toma domiciliaria.
8. Realizar reparaciones de los sistemas en las nacientes y dar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
9. Manejo y operación del clorímetro.
10. Efectuar los muestreos correspondientes en diferentes puntos de red, tanque y naciente para poder determinar el nivel de cloro residual llevado a la población.
11. Realizar los ajustes en el sistema afectado y se regula dosificación del hipoclorito o del cloro gas cuando se identifiquen diferencias con respecto a los márgenes establecidos por el Ministerio de Salud.
12. Llevar bitácoras de registro y presentar el informe del control operativo que incluye el 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.
13. Llevar el control y análisis de 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 Informe de cloración.
14. Realizar la proyección mensual de 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.
15. Realizar cualquier otra labor propia de su cargo a solicitud de la jefatura.

Nombre del cargo
Técnico de Tecnologías de la Información

Actividades del cargo:

1. Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información, considerando las necesidades institucionales, requerimientos técnicos y proyecciones de crecimiento tecnológico.

2. Realizar análisis de requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, coordinando con las diferentes áreas de la institución.
3. Elaborar estudios de mercado, análisis de precios y documentación técnica necesaria para los procesos de compra en el área de TIC, incluyendo adquisiciones por caja chica o mediante SICOP.
4. Participar en la evaluación técnica de ofertas y procesos de adjudicación, garantizando la razonabilidad económica y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Coordinar la recepción, configuración y entrega de los equipos adquiridos, asegurando su correcto funcionamiento y adecuada distribución entre los usuarios finales.
6. Dar seguimiento a garantías y soporte técnico por parte de proveedores externos, gestionando correcciones, devoluciones o ajustes requeridos.
7. Brindar apoyo técnico a eventos y actividades institucionales que requieran el uso de tecnologías de información.
8. Importar, analizar y consolidar datos provenientes de los diferentes sistemas utilizados por la institución, elaborando reportes e informes requeridos.
9. Coordinar reuniones y participar en espacios de planificación y mejora continua del área tecnológica, colaborando en la resolución de problemas y planteamiento de propuestas.
10. Recibir y aplicar capacitaciones en el área de TI y temas relacionados con la mejora institucional.
11. Ejecutar funciones administrativas o técnicas adicionales asignadas por la jefatura, en el marco de su especialidad.

Nombre del cargo
Técnico en Desarrollo Social

Actividades del cargo:

1. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a poblaciones en situación de vulnerabilidad (personas adultas mayores, niñez, juventud, mujeres, entre otras).
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO), plan de trabajo anual y demás instrumentos de planificación social.
3. Evaluar la ejecución físico-financiera de programas y proyectos, así como el cumplimiento de objetivos, resultados e impactos, incluyendo el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

4. Formular, ejecutar y dar seguimiento a presupuestos ordinarios, extraordinarios o provenientes de convenios interinstitucionales.
5. Realizar procesos de contratación administrativa en SICOP, incluyendo elaboración de carteles, estudios de mercado, revisión de ofertas, adjudicación y fiscalización de contratos relacionados con programas sociales.
6. Elaborar y remitir informes técnicos, presupuestarios y de rendición de cuentas a instancias municipales y externas (ej. CONAPAM - Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, MTSS - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entre otras).
7. Elaborar y remitir listados de personas beneficiarias de programas que cuentan con fondos de otras instituciones, para garantizar la continuidad de los beneficios.
8. Coordinar y dar seguimiento a convenios, proyectos y actividades con instituciones públicas, privadas, ONG (Organización no Gubernamental) y organizaciones comunales en materia de desarrollo social.
9. Representar a la Municipalidad en comisiones, mesas de trabajo y redes interinstitucionales y comunales (ej. CONAPAM, Red de Cuido, Comité Cantonal de la Persona Joven, universidades, áreas de salud, entre otros).
10. Participar en actividades, capacitaciones, eventos y proyectos interinstitucionales de inclusión, equidad social y calidad de vida, tanto a nivel cantonal como nacional.
11. Gestionar proyectos comunitarios en coordinación con grupos organizados, para promover la participación ciudadana y la mejora de la calidad de vida.
12. Brindar orientación, atención y apoyo técnico a las personas usuarias en temas relacionados con los programas sociales municipales y nacionales.
13. Atender consultas presenciales, telefónicas o escritas de la población beneficiaria y de organizaciones vinculadas a programas de desarrollo social.
14. Apoyar a asociaciones, centros diurnos, clubes u otras instancias comunales en la gestión y seguimiento de proyectos.
15. Coordinar, acompañar y supervisar actividades en centros diurnos, asociaciones y organizaciones comunitarias, incluyendo visitas de inspección, encuestas de satisfacción, revisión de instalaciones, inventarios y seguimiento a mejoras.
16. Evaluar los resultados de los proyectos ejecutados y elaborar informes técnicos periódicos para las instancias correspondientes.
17. Documentar y sistematizar las experiencias, logros y desafíos de los programas y proyectos de desarrollo social.

18. Apoyar y coordinar proyectos especiales como “Cartago Con Vos – Cantón Compasivo” y la “Red de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Adultas Mayores” de la OMS – Organización Mundial de la Salud.
19. Colaborar en actividades recreativas, educativas y de promoción de la salud con grupos poblacionales específicos (clubes de adultos mayores, juventudes, etc.).
20. Representar a la Municipalidad en espacios de trabajo con instituciones educativas, de salud, de seguridad social y de justicia restaurativa.
21. Participar en reuniones de coordinación con jefaturas, comisiones y equipos de trabajo.
22. Apoyar la constitución y fortalecimiento de redes institucionales y comunitarias.
23. Realizar estudios, diagnósticos y encuestas en el campo del desarrollo social, de acuerdo con instrucciones de la jefatura.
24. Ejecutar otras tareas afines que le sean asignadas, según la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Técnico en Ingeniería

Actividades del cargo:

1. Verificar el correcto funcionamiento de la red de distribución del acueducto municipal, identificando fallas técnicas y proponiendo soluciones oportunas.
2. Evaluar el desempeño del sistema utilizado, asegurando su correcta operación para el monitoreo y control de la red de agua potable.
3. Analizar y determinar las zonas de consumo de agua potable, aplicando metodologías para el control y reducción de pérdidas en la red.
4. Actualizar los planos y registros técnicos de la red de distribución, incorporando cambios estructurales o nuevas instalaciones conforme a los trabajos ejecutados.
5. Coordinar con el personal operativo y técnico del Área de Acueductos la ejecución de obras, reparaciones, mantenimientos o mejoras en la infraestructura hidráulica.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con el estado, funcionamiento y mejoras del sistema de acueducto, para la toma de decisiones por parte de la jefatura.
7. Ejecutar otras tareas afines al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato, conforme a la normativa institucional.

8. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
9. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.

Nombre del cargo
Técnico en Mantenimiento y Reparación de TI

Actividades del cargo:

1. Realizar diagnósticos, reparación, instalación y configuración de equipos informáticos, periféricos y software, aplicando técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Planificar y ejecutar el programa semestral de mantenimiento técnico, incluyendo la revisión del estado de hardware y software de toda la institución.
3. Atender solicitudes y brindar soporte técnico a funcionarios y departamentos, asegurando el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas operativos.
4. Solucionar problemas relacionados con redes, conectividad, impresoras, periféricos y sistemas operativos, especialmente en entornos Microsoft.
5. Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo institucional, registrando movimientos, asignaciones y retiros.
6. Apoyar en actividades institucionales o eventos que requieran montaje, conexión o soporte informático.
7. Colaborar con el área de Tecnologías de la Información en la ejecución de proyectos o instalaciones mayores.
8. Ejecutar tareas operativas y administrativas relacionadas con el puesto o cualquier otra función asignada por su superior inmediato, dentro de sus competencias técnicas.

Nombre del cargo
Técnico Topógrafo 2

Actividades del cargo:

1. Diseñar, planificar y ejecutar levantamientos topográficos, estudios descriptivos, diagnósticos y proyectos técnicos relacionados con el territorio municipal, asegurando la precisión y calidad de los datos recopilados.

2. Efectuar inspecciones de campo para recopilar información topográfica y verificar condiciones físicas del terreno, en apoyo a proyectos municipales de infraestructura, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
3. Redactar y firmar informes técnicos derivados de los levantamientos realizados, incluyendo planos, memorias descriptivas y análisis de datos geoespaciales, conforme a las normas técnicas y legales vigentes.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a funcionarios municipales en temas relacionados con la interpretación y aplicación de información topográfica, así como en la planificación y ejecución de proyectos.
5. Coordinar y colaborar con otras dependencias municipales, instituciones públicas o privadas en la ejecución de actividades conjuntas, relacionadas con el área de topografía.
6. Mantener actualizados los registros y bases de datos topográficas, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones.
7. Verificar el cumplimiento de normas, disposiciones técnicas, leyes y reglamentos que rigen la actividad topográfica en el ámbito municipal.
8. Participar en reuniones técnicas, comités de trabajo, seminarios y otras actividades institucionales, representando al departamento o brindando insumos técnicos según corresponda.
9. Preparar y presentar informes periódicos sobre las labores realizadas, resultados obtenidos, problemáticas detectadas y recomendaciones de mejora.
10. Ejecutar otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por su jefatura, dentro del marco de sus competencias profesionales.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Diplomado o para universitaria; o el equivalente en créditos aprobados. Conocimientos ofimáticos. En el caso de los técnicos de Acueductos se debe considerar conocimiento en Software de gestión de proyectos (Project manager), Excel, Word. Conocimiento en AutoCAD. Dominio y aplicación de leyes y reglamentos según el puesto. Laborar en jornadas rotativas según el puesto. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Un año de experiencia en labores afines al puesto.

Requisito Legal:	Licencia de conducir vigente según lo requiera el puesto.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden ocasionar perjuicios que ocasionalmente pueden producir pérdidas materiales, integridad física, de plazos o inclusive económicas, en la prestación del servicio.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable únicamente por el equipo que utiliza personalmente en su trabajo.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Constante
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto planifica su actividad diaria con base a las instrucciones y planes instruidos por su superior inmediato. El puesto debe dar un seguimiento a los objetivos y metas planteadas según su cronograma de trabajo.
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Dominio técnico				X
Calidad y productividad			X	
Atención al cliente		X		
Proactivo		X		
Trabajo colaborativo			X	
Análisis y solución de situaciones		X		

	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
MUNICIPALIDAD CARTAGO	**Nombre la Clase**	
	Veterinario Municipal	

Naturaleza de la clase

Ejecutar labores diversas en el campo de la medicina veterinaria, así como la emisión de normativa técnica con el fin de preservar el bienestar, la salud pública animal y veterinaria.

Actividades generales de la Clase

1. Establecer prioridades y planificar tareas y proyectos.
2. Organizar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
3. Representar a la Municipalidad o a su área de trabajo en las actividades internas y externas que le sea solicitado
4. Participar en las distintas comisiones internas o interinstitucionales en las cuales se le nombre, como parte de sus actividades.
5. Preparar informes y presentaciones para otras instancias y autoridades Municipales según los requerimientos.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Veterinario Municipal

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Veterinario Municipal

Actividades del cargo:

1. Elaborar el Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto ordinario del departamento, incluyendo la planificación de recursos y metas.
2. Coordinar, asignar y supervisar las funciones del personal a cargo (peones, secretaria), asegurando el cumplimiento de las labores operativas y administrativas.
3. Diseñar y coordinar el reglamento de funcionamiento del CMECA, así como instructivos internos, garantizando el orden y cumplimiento normativo.
4. Coordinar el mantenimiento y reparación de la infraestructura del centro veterinario.
5. Participar en reuniones y capacitaciones institucionales como parte del fortalecimiento profesional y del equipo.
6. Ejecutar otras tareas propias del cargo o asignadas por la jefatura, incluyendo coordinaciones interinstitucionales.
7. Ejecutar procedimientos de contratación administrativa mediante SICOP y WIZDOM, incluyendo: redacción de pliegos de condiciones, emisión de órdenes de pedido, recepción y fiscalización de bienes y revisión de facturas y gestión de pagos.
8. Gestionar inventarios de entradas y salidas (alimentos, insumos, medicamentos), manteniendo controles actualizados.
9. Llevar bitácoras de regencia y gestionar permisos, trámites y atención al Colegio de Médicos Veterinarios.
10. Dar seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y cumplir con los requerimientos institucionales en materia de control interno.
11. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados y comunitarios en temas relacionados con bienestar animal.
12. Atender consultas y brindar asesoría técnica a superiores, colaboradores y ciudadanía por vía telefónica, correo electrónico u otros medios.
13. Manejar las redes sociales oficiales del CMECA (especialmente Facebook), respondiendo consultas, promoviendo campañas y difundiendo contenido institucional.

14. Coordinar y participar en campañas de promoción del cuido animal y prevención del maltrato animal, así como actividades de sensibilización y concientización comunitaria.
15. Coordinar y ejecutar ferias de vacunación, ferias de adopción y campañas de esterilización en conjunto con proveedores externos y comunidad.
16. Organizar y facilitar capacitaciones, charlas y talleres dirigidos a diversos públicos sobre temas de bienestar animal.
17. Organizar, coordinar y ejecutar las labores de atención médico-veterinaria para animales albergados en el centro.
18. Brindar atención médica y quirúrgica básica, incluyendo: apertura de expediente, valoración clínica, aplicación de medicina preventiva, castraciones regulares, procedimientos quirúrgicos mayores (amputaciones, remoción de tumores, entre otros).
19. Planificar rutas y operativos de captura de animales (perros y gatos) de forma anual y con revisiones periódicas semanales según reportes de los ciudadanos.
20. Analizar y aprobar solicitudes de adopción, asegurando el cumplimiento de requisitos y coordinando citas a través de la secretaria.
21. Coordinar acciones con SENASA para la ejecución del convenio vigente y actividades conjuntas en bienestar animal.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Licenciado o grado superior en medicina veterinaria. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto
Experiencia:	Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad. Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal
Requisito Legal:	Incorporado al colegio profesional respectivo.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Poca
○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones que repercuten en el quehacer diario institucional, en el ámbito operativo, económico, administrativo, legal y político. Posee cierto grado de independencia para

	tomar decisiones estratégicas, y frecuentemente interviene en decisiones operativas y técnicas.
Restricción al ejercicio laboral	
• Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	N/a
• Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura.
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Diagnóstico y Evaluación Clínica			X	
Toma de Decisiones Clínicas			X	
Promoción de la Salud			X	
Prevención de Riesgos			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Médico Municipal	

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamientos médicos a pacientes de la Municipalidad.

Actividades generales de la Clase

1. Establecer prioridades y planificar tareas y proyectos.
2. Organizar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
3. Representar a la Municipalidad o a su área de trabajo en las actividades internas y externas que le sea solicitado.
4. Participar en las distintas comisiones internas o interinstitucionales en las cuales se le nombre, como parte de sus actividades.
5. Preparar informes y presentaciones para otras instancias y autoridades Municipales según los requerimientos.
6. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizada en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
7. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, cuando se requiera con el fin de coordinar las actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
8. Participar a las actividades de capacitación que se le convoque.
9. Le puede corresponder sustituir a compañeros por vacaciones, incapacidades y otros cuando corresponda.

Cargos contenidos en la Clase

- Médico Municipal

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Médico Municipal

Actividades del cargo:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la atención médica preventiva, curativa y paliativa de las personas funcionarias de la Municipalidad, dentro del consultorio médico institucional.
2. Coordinar y participar en redes interinstitucionales, comisiones de salud, y actividades conjuntas con otras organizaciones para promover el bienestar integral de las personas.
3. Representar a la institución ante organismos públicos y privados en temas relacionados con salud y bienestar ocupacional.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos, planes y programas de promoción de la salud, envejecimiento activo, prevención de enfermedades y fomento de estilos de vida saludables.
5. Evaluar el cumplimiento y dirigir la ejecución de políticas y lineamientos institucionales relacionados con salud ocupacional y comunitaria.
6. Participar en equipos inter y multidisciplinarios, brindando asesoría técnica especializada en su área.
7. Realizar labores administrativas derivadas de sus funciones, incluyendo la elaboración de informes, reportes estadísticos y control de actividades médicas.
8. Brindar consulta médico-curativa y preventiva a los funcionarios municipales, revisando historial clínico, realizando exámenes físicos, interpretando análisis, diagnosticando enfermedades y prescribiendo tratamientos.
9. Emitir incapacidades, órdenes de internamiento y referir pacientes a consulta médica hospitalaria especializada cuando se requiera.
10. Ejecutar procedimientos médicos básicos y curaciones menores (heridas, quemaduras, excoriaciones, entre otros).
11. Realizar visitas a los centros de trabajo para valorar las condiciones laborales y recomendar mejoras en pro de la salud ocupacional.
12. Elaborar recetas médicas, especialmente para pacientes con enfermedades crónicas.
13. Coordinar la asignación de citas médicas y dar seguimiento a los controles clínicos.
14. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación, charlas y campañas informativas dirigidas al personal municipal y a la comunidad.

15. Promover la participación y el liderazgo de organizaciones y asociaciones comunitarias en temas de salud.
16. Fomentar la autonomía de las personas con discapacidad y facilitar procesos de inclusión en coordinación con programas institucionales.
17. Gestionar la solicitud, verificación de requisitos, y entrega de ayudas técnicas a personas funcionarias o comunitarias, incluyendo sesiones de coordinación para estos fines.
18. Elaborar y enviar los informes requeridos por sistemas institucionales como DELPHOS, así como informes internos solicitados por jefaturas.
19. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado al consultorio médico, asegurando el uso eficiente de los recursos.
20. Diseñar y dirigir actividades de promoción de la accesibilidad universal y salud inclusiva desde la Casa Municipal de la Salud.
21. Ejecutar otras tareas propias de su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Licenciatura en Medicina y Cirugía. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto
Experiencia:	Tres años de experiencia profesional documentada en el campo de su actividad. Preferiblemente con experiencia en supervisión de personal. Experiencia en procesos pedagógicos para la promoción de la salud. Demostrar conocimiento del Sistema Nacional de Salud de Costa Rica. Conocimientos básicos en manejo y formulación de presupuestos.
Requisito Legal:	Incorporado al Colegio Profesional
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden causar confusión, daños y pérdidas de gran consideración o poner en peligro la integridad física de otras personas.
● Supervisión	
○ Supervisión recibida	Poca
○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones que repercuten en el quehacer diario institucional, en el ámbito operativo, económico, administrativo, legal y político. Posee cierto grado de independencia para

	tomar decisiones estratégicas, y frecuentemente interviene en decisiones operativas y técnicas.
Restricción al ejercicio laboral	
• Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	N/a
• Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura.
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Diagnóstico y Evaluación Clínica			X	
Toma de Decisiones Clínicas			X	
Promoción de la Salud			X	
Prevención de Riesgos			X	

	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
MUNICIPALIDAD CARTAGO	**Nombre la Clase**	
	Profesional Municipal 1	

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores profesionales que contribuyen al desarrollo y mejora continua de procesos o proyectos dentro de su área de especialización, que requieren aplicación de habilidades y conocimientos avanzados que le permitan analizar y proponer soluciones y tomar decisiones en el marco de su competencia.

Actividades generales de la Clase

1. Brindar apoyo a la jefatura en lo que respecta a la elaboración del plan anual operativo, presupuesto institucional, gestión del riesgo institucional, elaboración de respuestas a informes internos o externos u otros de carácter administrativo que sean asignados a la dependencia para la cual labora.
2. Establecer prioridades y planificar tareas y proyectos.
3. Organizar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
4. Representar a la Municipalidad o a su área de trabajo en las actividades internas y externas que le sea solicitado.
5. Participar en las distintas comisiones internas o interinstitucionales en las cuales se le nombre parte de sus actividades.
6. Preparar informes y presentaciones para otras instancias y autoridades Municipales según los requerimientos.

A algunos puestos les puede corresponder:

7. Participar en la elaboración de los planes de trabajo como PAO, PEIM, entre otros.
8. Coordinar un proceso de trabajo para lo cual deben cumplir con las responsabilidades, metas y objetivos propuestos para el proceso.
9. Garantizar que la ejecución de los procesos se lleve a cabo en concordancia con la legislación, normativa y reglamentos que rigen la materia correspondiente.
10. Asignar y distribuir labores al personal bajo su cargo y ejercer la supervisión del correcto desempeño de las mismas.
11. Participar en la elaboración del presupuesto de la Unidad, Área o Departamento donde se ubique.
12. Realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a bienes y servicios, entre otros.

13. Realizar las solicitudes por SICOP, de compras de todos los materiales, productos y equipos que se requieren para realizar las labores, así como la elaboración de análisis técnicos de la compra, cuando se requiera.
14. Confeccionar estudios técnicos para elaborar los pliegos de condiciones atinentes a su ejercicio laboral.

Cargos contenidos en la Clase

- Administrador del Anfiteatro y Centro Cívico
- Analista de Compras Públicas
- Analista de Costos
- Encargado Unidad Gestión al Ciudadano
- Ingeniero Civil
- Ingeniero Electromecánico
- Ingeniero en Electrónica (Automatización y Telemetría)
- Ingeniero Hídrico
- Ingeniero Topógrafo

  Roles
  - Ingeniero Topógrafo de Acueductos
  - Ingeniero Topógrafo de Caminos y Calles

- Profesional Asesor de Alcaldía Municipal
- Profesional de Accesibilidad
- Profesional de Almacén
- Profesional de Archivo
- Profesional de Área Financiera
- Profesional de Atención al Contribuyente
- Profesional de Auditoría
- Profesional de Auditoría en Ingeniería
- Profesional de Auditoría Informática
- Profesional de Cartografía
- Profesional de Competitividad y Participación Ciudadana
- Profesional de Control Interno
- Profesional de Deportes y Recreación
- Profesional de Divulgación
- Profesional de Fiscalización
- Profesional de Gestión Presupuestaria
- Profesional de Hidrantes y Optimización de Infraestructura
- Profesional de Obras de Alcantarillado Sanitario
- Profesional de Obras de Caminos y Calles

- Profesional de Planeamiento
- Profesional de Planificación Urbana
- Profesional de Prevención y Mitigación del Riesgo
- Profesional de Promoción del Empleo
- Profesional de Proyectos Municipales

  Roles
  - Profesional de Proyectos Municipales con rol de Ejecutor de Proyectos
  - Profesional de Proyectos Municipales con rol de Gestor de Proyectos

- Profesional de Recolección
- Profesional de Salud Ocupacional
- Profesional de Seguridad de la Información
- Profesional de Tecnologías de la Información

  Rol
  - Profesional de Tecnologías de la Información de Control Interno

- Profesional de Valoración
- Profesional en Biblioteca Digital
- Profesional en Comunicación de Redes Sociales
- Profesional en Comunicación y Producción Audiovisual
- Profesional en Contabilidad
- Profesional en Derecho 1

  Rol
  - Profesional en Derecho con rol de Asesoría al Concejo Municipal

- Profesional en Gestión de Procesos

  Roles
  - Profesional en Gestión de Procesos de la Unidad Técnica de Gestión Vial
  - Profesional en Gestión de Procesos de Servicios Municipales (Acueductos y Operaciones)
- Profesional en Gestión del Recurso Hídrico
- Profesional en Psicología
- Profesional en Trabajo Social
- Profesional en Turismo
- Profesional Financiero
- Profesional Ingeniero
- Promotor Ambiental
- Promotor Social
- Subjefe de Recursos Humanos

- Subjefe de Urbanismo
- Subproveedor

Nota aclaratoria

Las tareas genéricas establecidas para cada clase de puesto aplican a todas las personas que ocupen dicho cargo, independientemente del rol específico en que sean asignadas. Adicionalmente, cada funcionario deberá ejecutar las tareas particulares correspondientes al rol o área operativa donde preste el servicio.

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Administrador de Anfiteatro y Centro Cívico

Actividades del cargo:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la administración, mantenimiento y operación del anfiteatro y del Centro Cívico municipal, garantizando su adecuado funcionamiento.
2. Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, definiendo el presupuesto, equipo, materiales y suministros necesarios.
3. Velar por la seguridad, conservación, limpieza, ornato y uso adecuado de las instalaciones bajo su custodia.
4. Gestionar y supervisar el préstamo y uso de las instalaciones, atendiendo las solicitudes, determinando su viabilidad y controlando su cumplimiento conforme a la normativa.
5. Asegurar la aplicación de la legislación y las normas relacionadas con el Centro Cívico por la Paz de Cartago, así como las responsabilidades que corresponden a la Municipalidad.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, operativas y culturales que se realicen en las instalaciones, incluyendo las actividades de promoción y divulgación institucional.
7. Planificar y dirigir la implementación de políticas, proyectos y programas educativos y culturales, mediante el diseño y ejecución de estrategias que respondan a las necesidades cantonales.
8. Elaborar propuestas educativas y culturales basadas en diagnósticos y necesidades detectadas en el cantón, y proponer mejoras o ajustes en los proyectos y programas de su responsabilidad.

9. Definir y gestionar, en coordinación con el Departamento de Divulgación, las prioridades de comunicación y divulgación de actividades educativas y culturales de interés institucional.
10. Ejecutar los procesos de contratación de servicios necesarios para la operación y desarrollo de actividades, conforme a la normativa vigente.
11. Gestionar las solicitudes de espacio de acuerdo con la legislación aplicable al Centro Cívico por la Paz de Cartago.
12. Distribuir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, asegurando eficiencia y cumplimiento de funciones.
13. Preparar y presentar informes de labores, evaluaciones físico-financieras y reportes de las actividades realizadas, según lo solicitado por la administración.
14. Realizar cualquier otra función afín o atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Analista de Compras Públicas

Actividades del cargo:

1. Tramitar las solicitudes de contratación y generar los pliegos de condiciones para la gestión de compras públicas a través de SICOP, revisando los insumos de las unidades técnicas.
2. Realizar las gestiones del proceso de contratación para el análisis de documentación previa (especificaciones técnicas, estudios de mercado, decisión inicial, entre otros).
3. Realizar la publicación de las contrataciones y gestionar la atención de solicitudes de aclaración o modificación.
4. Realizar el análisis administrativo de ofertas y la gestión de subsanaciones.
5. Solicitar los criterios técnicos, legales, financieros que resulten necesarios para preparar la decisión final de cualquier etapa de los procesos de contratación.
6. Gestionar la atención de los recursos presentados en contra de los procesos de contratación pública, de revocatoria o apelación.
7. Elaborar y gestionar las órdenes de compra de los distintos contratos vigentes según corresponda.
8. Realizar los trámites de exoneración y solitud de inscripción en el Registro Nacional, verificando con los contratistas la documentación requerida, registrando en el Sistema del Ministerio de Hacienda y solicitando las aprobaciones correspondientes.

9. Mantener actualizada la página web (documentos, modelos, circulares, oficios, información de la Proveeduría)
10. Asesorar a las áreas técnicas durante las distintas fases del proceso de contratación, conforme la legislación nacional y la normativa interna aplicable (Reglamentos internos, circulares, directrices, procedimientos, entre otros).

Nombre del cargo
Analista de Costos

Actividades del cargo:

1. Elaborar estudios de costos y actualización de las tarifas, alquileres, precios y contribuciones que brinda la Municipalidad, con el fin que los servicios sean autofinanciados y brindar los servicios con calidad.
2. Diseñar, sistematizar, actualizar y automatizar con las dependencias los datos, formularios y otros requeridos para obtener la información sobre costos y brindar la asesoría correspondiente.
3. Programar y realizar visitas de campo, cuando se requiere para la elaboración del estudio de costos.
4. Elaborar informes técnicos sobre los costos de los servicios y obras municipales para las autoridades superiores y cualquier dependencia que lo requiera.
5. Revisar y calcular los reajustes de precios de obras y servicios que contrata la municipalidad.
6. Participar en las Audiencias Públicas, Comisión de Hacienda y Presupuesto (Concejo Municipal Municipal) cuando se requiera la asesoría en el área de su competencia.
7. Realizar análisis financiero de los costos con base en la información emanada por las dependencias involucradas en el sistema.
8. Establecer con base en la normativa legal vigente, la instancia legal que debe cumplir cada uno de los estudios tarifarios realizados.
9. 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.
10. Presentar informes de cumplimiento sobre los planes o cronogramas establecidos, de tal forma que a nivel interno y externo se verifique el planeamiento anual.
11. Dar seguimiento al impacto que genera el aumento de las tarifas dentro de presupuesto municipal, verificando el origen y aplicación de los recursos.

12. Establecer la coordinación correspondiente con el personal profesional de las entidades reguladoras de verificar y analizar los estudios tarifarios por aplicar.
13. 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 subpartidas.

Nombre del cargo
Encargado Unidad Gestión al Ciudadano

Actividades del cargo

1. Verificar que la Municipalidad cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de Contraloría de Servicios y mejoramiento al servicio público se emitan.
3. Presentar a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, un plan anual de trabajo, avalado por el jerarca institucional.
4. Presentar a la Alcaldía un informe anual de labores, en donde se incluyan las recomendaciones formuladas al jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.
5. Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar darles una solución inmediata a los problemas que planteen.
6. Elaborar y proponer a la Alcaldía para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, con respecto a los servicios públicos que se presentan, así como, establecer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas.
7. Vigilar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.
8. Identificar conflictos en la relación de la Administración con el usuario, específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afecten la prestación del servicio.
9. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como, de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento.
10. Solicitar el respaldo del supervisor jerárquico, ante la negativa o negligencia de un funcionario o unidad administrativa de atender sus solicitudes o recomendaciones.

11. Informar al alcalde, cuando las sugerencias presentadas a otras unidades administrativas de la institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidad en los ciudadanos permanezcan irresolutas.
12. Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.
13. Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
14. Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.
15. Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, interceciendo a favor de los usuarios.
16. Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
17. Analizar las diferentes quejas para elevar al jerarca, aquellas que ameriten su intervención.
18. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
19. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
20. Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
21. Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.
22. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
23. Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
24. Promover la creación de funciones contraloras en las dependencias físicamente desconcentradas.
25. Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
26. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes con el propósito del puesto.

Nombre del cargo

Ingeniero Civil

Actividades del cargo

1. Definir y participar en la formulación de planes de conservación vial, incluyendo los planes anuales operativos y el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo.
2. Elaborar fichas de anteproyecto y de proyecto, estudios, diseños y especificaciones técnicas de las obras de conservación vial y de infraestructura complementaria (puentes, aceras, canalización pluvial, demarcación, ciclovías, taludes, entre otros).
3. Gestionar integralmente el ciclo presupuestario del área, comprendiendo la elaboración y modificación de presupuestos ordinarios y extraordinarios, la definición de metas y proyectos, y la verificación de su ejecución y cumplimiento.
4. Administrar los procesos de contratación relacionados con obras y servicios viales, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, emisión de órdenes de inicio, facturación, recepción de insumos y equipos, así como procesos de cierre y liquidación de proyectos.
5. Coordinar, supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de conservación vial y obras complementarias, asegurando la calidad de los materiales, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el uso adecuado de los insumos.
6. Analizar y validar la información técnica generada por los inspectores y los informes diarios de obra, determinando las acciones correctivas necesarias y elaborando los expedientes de cada proyecto.
7. Verificar el mantenimiento, estado y uso de los equipos asignados al área, así como la adquisición de insumos requeridos para su funcionamiento.
8. Coordinar la capacitación técnica del personal operativo en temas vinculados con la conservación vial.
9. Gestionar la recepción formal de obras y proyectos, así como los trámites administrativos para su pago.
10. Elaborar informes periódicos y finales sobre el avance de proyectos, cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria, de conformidad con los planes establecidos.
11. Asegurar la aplicación de normas de seguridad, gestión de la calidad y buenas prácticas constructivas en los procesos de mantenimiento y conservación vial.

12. Coordinar con otras dependencias municipales, instituciones públicas y organizaciones externas la programación y ejecución de proyectos y actividades de conservación vial.
13. Atender consultas y requerimientos de clientes internos y externos, brindando asesoría técnica en materia de conservación y mantenimiento vial.
14. Participar en comisiones y reuniones convocadas por la Alcaldía u otras instancias, aportando información técnica y criterio profesional para la toma de decisiones.
15. Realizar inspecciones de campo para verificar la correcta ejecución de las obras, la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
16. Apoyar en la elaboración y difusión de material informativo y comunicacional para dar a conocer a la comunidad los avances y resultados de los proyectos.
17. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Ingeniero Electromecánico

Actividades del cargo:

1. Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos, que incluyen equipos de bombeo, válvulas hidráulicas, sistemas de automatización, (SCADA), puntos críticos de monitoreo, tanques y unidades terminales remotas.
2. Diseñar, implementar y evaluar circuitos y soluciones electromecánicas que fortalezcan la operación y confiabilidad de la infraestructura municipal en las áreas de acueductos, alcantarillado, obras, caminos y otras que lo requieran.
3. Elaborar estudios técnicos sobre la eficiencia y eficacia de los sistemas electromecánicos, interpretar los resultados y aplicar los ajustes necesarios para optimizar su funcionamiento.
4. Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de innovación, expansión, mejora y desarrollo en los sistemas electromecánicos y de automatización.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento a presupuestos, informes técnicos, estadísticos y de gestión, tanto periódicos como especiales, relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.
6. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con su área, colaborando en la preparación de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes y recepción de equipos e insumos.

7. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Monitoreo y demás instalaciones relacionadas, asegurando la continuidad de los servicios y la respuesta oportuna ante eventualidades.
8. Brindar informes, reportes y recomendaciones técnicas que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora continua de los sistemas electromecánicos municipales.
9. Ejecutar labores administrativas y de control vinculadas a la gestión de los procesos a su cargo, conforme a las disposiciones institucionales y legales vigentes.

Nombre del cargo
Ingeniero en Electrónica (Automatización y Telemetría)

Actividades del cargo:

1. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control y Monitoreo, asegurando la correcta operación de los sistemas de automatización y telemetría.
2. Definir y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas SCADA, puntos de monitoreo, tanques y válvulas, incluyendo la atención de trabajos menores durante las visitas de revisión.
3. Ejecutar y supervisar reparaciones en los sistemas SCADA, equipos de control y puntos críticos de la red de acueductos.
4. Liderar y participar en proyectos de innovación, modernización y mejora tecnológica relacionados con la automatización y la telemetría.
5. Elaborar los procesos de adquisición de bienes y servicios del área, incluyendo pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes y recepción de insumos y equipos.
6. Realizar labores administrativas y de control vinculadas a los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos.
7. Gestionar actividades relacionadas con el presupuesto del área y elaborar informes de gestión mensuales y anuales, incluyendo estadísticas e indicadores de desempeño.
8. Preparar y presentar reportes técnicos y administrativos sobre las actividades desarrolladas, para el control, la trazabilidad y la evaluación de las funciones del área.

Nombre del cargo
Ingeniero Hídrico

Actividades del cargo:

1. Gestionar y coordinar acciones para el monitoreo de la calidad del agua potable, proponiendo medidas de recuperación y protección de las fuentes y zonas de recarga, y elaborando informes técnicos para instancias como el Ministerio de Salud.
2. Dirigir y ejecutar proyectos municipales e interinstitucionales de gestión e investigación orientados al desarrollo sostenible y a la conservación de los recursos hídricos.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de nacientes, así como el seguimiento a las concesiones en uso por el acueducto.
4. Proponer e implementar soluciones técnicas y ambientales en las zonas de protección absoluta de las nacientes (ej. Río Loro, Paso Ancho, Lankaster, San Blas, La Ortiga, Ladrillera, Mata Guineo, Navarro, La Misión y Arriaz), con base en estudios hidrogeológicos.
5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes de conservación del recurso hídrico, incluyendo programas de reforestación, arboricultura y mantenimiento de terrenos adquiridos en zonas de recarga.
6. Diseñar y ejecutar campañas de promoción ambiental y actividades de educación comunitaria en microcuencas de protección, fomentando la protección de los recursos hídricos.
7. Realizar mediciones de precipitación, caudales y árboles, asegurando la trazabilidad y el control ambiental en las zonas de recarga.
8. Elaborar y dar seguimiento a planes operativos, presupuestos (ordinarios y extraordinarios) y planes de compras de terrenos en zonas de recarga acuífera.
9. Participar en procesos de contratación pública relacionados con la conservación del recurso hídrico, incluyendo especificaciones técnicas, estudios de mercado, análisis de precios y evaluación de oferentes.
10. Elaborar reportes e informes técnicos y administrativos sobre las actividades y proyectos desarrollados, para la evaluación y control de la gestión hídrica municipal.

Nombre del cargo
Ingeniero Topógrafo

Actividades del cargo:

1. Realizar los levantamientos plan altimétricos que se requieren la instalación o sustitución de tuberías (georeferenciación de elementos del acueducto, curvas de nivel, perfiles longitudinales; entre otros).
2. Procesar la información levantada mediante el uso de software especializado (cargar, interpretar, analizar, dibujar la información).
3. Gestionar y administrar proyectos de topografía que intervengan con el desarrollo de infraestructura.
4. Participar en el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas y asesoramiento en materia Catastral–Registral, con los grupos profesionales interdisciplinarios de la Municipalidad.
5. Realizar estudios topográficos y cartográficos (planificación, captura y post proceso de la información gráfica numérica), conforme a solicitud de parte.
6. Confeccionar los 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.
7. Realizar inspecciones de campo terrestre y aérea mediante uso de vehículo Aéreo no tripulado (DRON) para generar productos de fotogrametría (tanto del departamento como otras dependencias de la Municipalidad).
8. Realizar análisis de tractos sucesivo a nivel forense sobre fincas que requieren estudios e informes técnicos.
9. Atender consultas de verificación de fincas (consultas de personerías, planos catastrados, demás información registral catastral).
10. Confeccionar productos cartográficos y elaborar mapas solicitados por los diferentes departamentos, gestionando las solicitudes recibidas por los canales institucionales correspondientes.
11. Realizar inspecciones y formular los informes técnicos correspondientes.
12. Manejar equipo topográfico, Estaciones Totales, Receptores tecnología GNSS de una y doble frecuencia, equipo de navegación satelital, Sistemas de Información Geográfica, para la administración y gestión vial o el diseño de estructuras de obras civiles, en material vial.
13. Firmar el levantamiento y los planos topográficos.

Rol de Ingeniero Topógrafo de Acueductos:

1. Realizar los levantamientos plan altimétricos que se requieren la instalación o sustitución de tuberías (georeferenciación de elementos del acueducto, curvas de nivel, perfiles longitudinales; entre otros).
2. Realizar los estudios de fincas en el proceso expropiación para compras de terreno de conservación y protección de recurso hídrico (incluye estudios registrales, catastrales e inspecciones al campo).
3. Realizar el levantamiento de prospección geofísica mediante el uso de georradares para la identificación y catastro de redes del sistema hídrico.
4. Realizar estudios catastrales – registrales (Conciliación Catastral –Registral), 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.
5. Brindar soporte y colaboración a los distintos departamentos y procesos que utilizan el sistema de información geográfico.
6. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
7. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo

Rol de Ingeniero Topógrafo de Caminos y Calles:

1. Realizar la verificación y respaldo para la emisión de información de certificaciones de calle pública, por medio del criterio técnico Topográfico correspondiente.
2. Asegurar el manteniendo y actualización del inventario de la red vial cantonal.
3. Verificar la ejecución de obra vial enlazada a los caminos públicos del inventario de la red vial cantonal y actualizar estado y tipo de superficie del camino público intervenido.
4. Realizar verificación catastral y registral de colindantes para posteriormente realizar el inventario físico de los caminos públicos, gestionando la inclusión o eliminación de caminos dentro del inventario de la red vial cantonal.
5. Ejecutar el levantamiento y análisis topográfico y catastral para el mantenimiento de la infraestructura vial
6. Asistir y participar en reuniones con contenido de temas catastrales y registrales en los proyectos de caminos y calles.

Nombre del cargo
Profesional Asesor de Alcaldía Municipal
Actividades del cargo: 1. Desarrollar estrategias y acciones para fortalecer y guiar la formulación, ejecución y fiscalización de políticas públicas en la Alcaldía Municipal. 2. Fungir enlace de comunicación y cooperación entre el Alcalde (Sa) Municipal y la ciudadanía. 3. Analizar documentación, requerimientos y solicitudes recibidos por la Alcaldía Municipal y traslado a la dependencia correspondiente, para atención y respuesta, así como brindar el seguimiento correspondiente de los tiempos de respuesta. 4. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos del Concejo Municipal, realizando los recordatorios y dando el apoyo correspondiente para su cumplimiento. 5. Brindar asistencia técnica y profesional a la Alcaldía Municipal en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de ésta. 6. Realizar las gestiones de coordinación de las actividades y asuntos que debe atender la Alcaldía Municipal tanto a nivel institucional como externo, además de participar en sesiones y actividades cuando corresponde. 7. Realizar y revisar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por correcto trámite. 8. Apoyar en la coordinación para que se generen espació públicos organizados para la participación ciudadana, con el fin de identificar las áreas de acción prioritarias para la Alcaldía Municipal, así como la atención de necesidades de la ciudadanía.

Nombre del cargo
Profesional de Accesibilidad
Actividades del cargo: 1. Colabora en el cumplimiento y seguimiento de la política pública cantonal, así como de las políticas emitidas por los niveles superiores. 2. Fomentar la participación activa y el liderazgo de las personas con discapacidad en los espacios comunitarios e institucionales. 3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades, programas y servicios destinados a la atención de las personas con discapacidad.

4. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la atención integral de esta población en condiciones de vulnerabilidad, fortaleciendo redes de apoyo y servicios accesibles.
5. Atender, coordinar y canalizar con las instituciones correspondientes los casos relacionados con violaciones a los derechos de personas con discapacidad (maltrato, abandono, abuso, negligencia), movilizando los recursos cantonales necesarios para su protección y restitución de derechos.
6. Planificar, organizar e impartir actividades de capacitación y asesoría dirigidos a instituciones, organizaciones y comunidad, sobre los derechos, deberes y particularidades de la población con discapacidad.
7. Participar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de sensibilización y concientización acerca de los derechos de esta población.
8. Coordinar y participar de las redes interinstitucionales de apoyo a personas con discapacidad, promoviendo el trabajo colaborativo y la articulación de acciones a nivel local.
9. Realizar tareas administrativas, elaboración de informes y gestión de trámites derivados de las funciones del cargo.

Nombre del cargo
Profesional de Almacén

Actividades del cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Almacén Municipal, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos en concordancia con el plan de trabajo institucional.
2. Administrar el área mediante la definición de procesos y la aplicación de metodologías de control y gestión que garanticen la eficiencia en la administración de bienes e inventarios.
3. Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento eficaz y eficiente de las labores encomendadas.
4. Establecer y controlar los mecanismos de administración de inventarios, garantizando la correcta entrada, salida, registro y custodia de bienes y suministros municipales.
5. Velar por el control de bienes donados, sobrantes o reintegrados al inventario institucional, asegurando su adecuado registro físico y digital.
6. Supervisar y dar seguimiento al uso, mantenimiento y custodia de los activos, equipos, mobiliario e instalaciones del Almacén.

7. Colaborar en la gestión de reparaciones y mantenimientos preventivos y correctivos relacionados con las instalaciones y equipos del Almacén.
8. Elaborar y mantener actualizados manuales técnicos, procedimientos e instructivos necesarios para el funcionamiento del área.
9. Preparar solicitudes de recursos y modificaciones presupuestarias, determinando las necesidades del área de acuerdo con los objetivos institucionales.
10. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el Almacén, de conformidad con la normativa vigente y los sistemas de compras institucionales.
11. Elaborar y presentar informes de gestión, control interno y cumplimiento de auditorías, asegurando la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
12. Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, aplicando mejoras continuas a los procesos bajo su responsabilidad.
13. Coordinar con las diferentes jefaturas y dependencias municipales la atención de requerimientos, la solución de problemas y la mejora de procesos vinculados con la gestión de bienes e inventarios.
14. Asegurar el cumplimiento de la normativa institucional y legal en materia de gestión de almacenes, inventarios y control de bienes.
15. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del puesto y las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Profesional de Archivo

Actividades del cargo:

1. Diseñar, proponer e implementar políticas y lineamientos en materia de gestión documental y archivística, asegurando su cumplimiento y seguimiento institucional.
2. Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades del Archivo Central, garantizando el control, la conservación y la administración adecuada de los documentos municipales.
3. Representar a la Municipalidad ante instancias externas relacionadas con la gestión documental, coordinando acciones y facilitando la articulación institucional.

4. Elaborar, actualizar y aplicar manuales de procedimientos, perfiles descriptivos y demás instrumentos técnicos necesarios para la correcta gestión del Archivo Central.
5. Coordinar y participar en comités y procesos institucionales vinculados con la selección, eliminación y conservación de documentos, conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar y presentar informes técnicos, anuales y periódicos, sobre el desarrollo archivístico y las labores del Archivo Central, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
7. Atender y coordinar consultas de autoridades, unidades internas, entidades externas y ciudadanía en general, mediante los mecanismos oficiales de comunicación institucional.
8. Administrar los recursos humanos asignados al Archivo Central, participando en procesos de evaluación, control de asistencia, distribución de labores y cumplimiento de directrices institucionales.
9. Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros y materiales del Archivo Central, colaborando en evaluaciones, reportes y planes de trabajo que respalden la gestión institucional.
10. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo del Archivo Central, así como otros planes y evaluaciones que le sean requeridos por la jefatura o instancias superiores.
11. Colaborar en la implementación y seguimiento de procesos de control interno y evaluación de riesgos, en coordinación con las unidades competentes de la Municipalidad.

Nombre del cargo
Profesional de Área Financiera

Actividades del cargo:

1. Ejecutar y colaborar en los diferentes procesos que tiene por objeto comprobar la situación financiera de la institución, en concordancia con las políticas institucionales.
2. Administrar, gestionar y actualizar los seguros de la Municipalidad con el ente asegurador.
3. Analizar anualmente la actualización de los seguros y negociar las tarifas exceptivas de los seguros.
4. Gestionar las solicitudes de pólizas para actividades de eventos públicos específicos, así como para obras de arte.

5. Reportar y tramitar accidentes o siniestros ante ente asegurador relativos a actividades desarrolladas, así como presentar los estudios e informes correspondientes.
6. Reportar y tramitar accidentes dentro de las instalaciones de la Municipalidad y aquellos que afectan la infraestructura Institucional, edificios, kioscos, faros, entre otros.
7. Realizar apoyo logístico de aseguramiento en las actividades culturales y recreativas que realiza la Municipalidad de Cartago anualmente.
8. Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo con los recursos humanos y equipos.
9. 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)
10. Apoyo logístico y administrativo de proyectos donde media la asignación de recursos estatales (ICODER, Ministerio de Salud y otros)
11. Coordinación, elaboración de presupuestos y trámite de las partidas específicas de la ley No. 7755, Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional.
12. Elaborar documentación para los procesos de contratación pública (especificaciones técnicas, decisión inicial, estudios de mercado) así como los análisis de ofertas y adjudicaciones, relacionados con la ejecución de las partidas de la ley No. 7755, Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional.
13. Realizar los análisis e interpretaciones de los ingresos, egresos, municipales correspondientes a tributos, desarrollando para esto estadísticas y planes de comportamiento.

Nombre del cargo
Profesional de Atención al Contribuyente

Actividades del cargo:

1. Planificar y ejecutar los proyectos de simplificación y mejora de trámites, en el marco del plan de mejora regulatoria.
2. Identificar las variables de servicio para mejora del procedimiento, implementación y modificación o elaboración de reglamentos.
3. Gestionar las propuestas de mejora en los trámites ante el alcalde (sa) Municipal, la Jefatura del Área Tributaria y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

4. Presentar, validar y atender modificaciones y observaciones de las partes interesadas identificadas en los distintos proyectos de simplificación de trámites, según corresponda.
5. Coordinar la implementación del proyecto de mejora (ajustes en procedimientos, reglamentos, formularios, aplicaciones), con los distintos departamentos o áreas involucradas.
6. Realizar informes de rendición de cuentas de los proyectos de forma mensual, semestral y anual.
7. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas, recomendaciones y oportunidades de mejora.
8. Atender consultas de los funcionarios y contribuyentes sobre la plataforma de servicios y gestiones del área tributaria, según su competencia.
9. Capacitar a funcionarios sobre las gestiones de la plataforma de servicios y del área tributaria, así como de las mejoras implementadas.
10. Apoyar en las labores de recepción de trámites en la plataforma de servicios, en soporte o apoyo al personal del área.
11. Mantener actualizado el catálogo de servicios de la Municipalidad.

Nombre del cargo
Profesional de Auditoría

Actividades del cargo:

1. Planificar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, de carácter especial, operacional, financiera o del área de tecnologías de la información según corresponda su especialidad.
2. Analizar la admisibilidad de presuntos (denuncias de) hechos irregulares y realizar las investigaciones procedentes.
3. Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Concejo Municipal asignados por el Auditor interno.
4. Proponer el producto final de las Relaciones de Hechos y de Denuncias Penales al Auditor Interno.
5. Brindar servicios de asesoría a la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, regidores (as) y la administración.
6. Realizar advertencias a la administración por presuntas actividades que puedan estar generando perjuicios o incumplimientos.

7. Garantizar que los expedientes que sustentan los estudios de auditoria cuenten con el legajo de papeles de trabajo que lo conforman, incluyendo toda la documentación en el archivo permanente digital y/o material.
8. Colaborar con la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.
9. Brindar el servicio de autorización de libros (actas, contables y cualquier otro que autorice el auditor) a la administración.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones de estudios de auditoría, servicios de advertencia, informe de relación de hechos, informes de auditoría externa e informes de la Contraloría General de la República.
11. Participación en actividades de gestión estratégica, de calidad y administrativas de la auditoría.
12. 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.
13. Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo, control interno, objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, 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.

Nombre del cargo
Profesional de Auditoría en Ingeniería

Actividades del cargo:

1. Planificar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, de carácter especial u operacional del área relacionadas con la ingeniería que se desarrollan en la Municipalidad.
2. Analizar la admisibilidad de presuntos (denuncias de) hechos irregulares y realizar las investigaciones procedentes relacionadas con los aspectos técnicos de las ramas de la ingeniería.
3. Realizar advertencias a la administración por presuntas actividades que dejan duda sobre conductas o decisiones que impliquen riesgo para la municipalidad, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna, desde el aspecto técnico de su especialidad.
4. Brindar seguimiento a las recomendaciones de estudios de auditoría de ingeniería, servicios de advertencia, informe de relación de hechos, informes de auditoría externa e informes de la Contraloría General de la República.

5. Atender requerimientos varios relacionados con los servicios de la auditoría en materia técnica de la rama de la ingeniería.
6. Participar en actividades de gestión estratégica, de calidad y administrativas de la auditoría.
7. Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo, control interno, objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, en los procesos propios de las áreas de la ingeniería que se realizan en las diferentes dependencias municipales y comunicaciones desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.
8. Atender requerimientos varios relacionados con los servicios de la auditoría informática.
9. Participar en actividades de gestión estratégica, de calidad y administrativas de la auditoría.
10. Elaborar de informes y acciones administrativas.

Nombre del cargo
Profesional de Auditoría Informática

Actividades del cargo:

1. Planificar y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, de carácter especial u operacional del área de tecnologías de la información.
2. Analizar la admisibilidad de presuntos (denuncias de) hechos irregulares y realizar las investigaciones procedentes relacionadas con el uso tecnológico.
3. Realizar advertencias a la administración por presuntas actividades que dejan duda sobre conductas o decisiones que impliquen riesgo para la municipalidad, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna, desde el aspecto tecnológico.
4. Brindar seguimiento a las recomendaciones de estudios de auditoria informática, servicios de advertencia, informe de relación de hechos, informes de auditoría externa e informes de la contraloría.
5. Atender requerimientos varios relacionados con los servicios de la auditoría informática.
6. Participar en actividades de gestión estratégica, de calidad y administrativas de la auditoría.

7. Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo, control interno, objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, 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.
8. Atender requerimientos varios relacionados con los servicios de la auditoría informática.
9. Participar en actividades de gestión estratégica, de calidad y administrativas de la auditoría.
10. Elaborar de informes y acciones administrativas.

Nombre del cargo
Profesional de Cartografía

Actividades del cargo:

1. Coordinación, programación, dirección y control de los procesos relacionados con el mapa catastral de la provincia de Cartago.
2. Formulación de políticas de implementación y uso de la infraestructura GIS acceso, confección de capas gráficas y demás.
3. Realizar análisis administrativos relacionados con los procesos de la dependencia mediante estudios, investigaciones y acciones que coadyuvan a la toma de decisiones.
4. Proponer nuevas tendencias tecnológicas en materia de sistema de información con la gestión catastral.
5. Coordinar, dirigir las actividades de su competencia mediante acciones de control y regularización de los procesos GIS.
6. Coordinar la conciliación de la información física – jurídica de cada una de las parcelas que conforman el Cantón.
7. Coordinar la transferencia 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.
8. Brindar apoyo a todas las unidades con relación al montaje de las diferentes capas gráficas para el desarrollo de sus actividades, análisis de la información para la toma de decisiones, así como con los aspectos relacionados a certificados de uso de suelo.

9. Gestionar y actualizar los reglamentos de los transitorios del Plan Regulador, espacio urbano, arborización, Reglamento de vialidad y transporte, con las instancias correspondientes.
10. Emitir criterios técnicos en relación con el Plan Regulador, lo cual puede implicar la elaboración de resoluciones.
11. Desarrollar e impartir acciones de capacitación al personal para el aseguramiento del uso correcto del Plan Regulador y su componente ambiental.
12. Apoyar a la gestión de uso de suelo conforme al plan regulador vigente y particularmente a las actividades condicionadas ubicadas en zonas de control especial.
13. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes al puesto.

Nombre del cargo
Profesional de Competitividad y Participación ciudadana

Actividades del cargo:

1. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la competitividad del territorio, promoviendo el desarrollo económico local, la atracción de inversiones y el impulso a emprendimientos y MIPYMEs.
2. Fomentar la participación de la ciudadanía en la gestión pública mediante la planificación y ejecución de espacios de diálogo, consulta y concertación comunitaria.
3. Implementar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la inclusión de diversos grupos sociales en la toma de decisiones.
4. Articular acciones y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones de la sociedad civil, orientadas al fortalecimiento de la competitividad y gobernanza local.
5. Impulsar procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, promoviendo una cultura de gobierno abierto y responsable.
6. Monitorear y evaluar el impacto de las políticas, planes, servicios y programas relacionados con la competitividad territorial y la participación ciudadana.

7. Capacitar y sensibilizar a funcionarios municipales, líderes comunitarios y ciudadanía en general, en temas de gobernanza, participación, desarrollo local e innovación social.
8. Prestar supervisión y colaboración en los diferentes procesos que tiene por objeto ejecución de labores asistenciales del proceso de competitividad cantonal.
9. Realizar todo tipo de trámites internos y externos relacionados con los controles establecidos y propios de dicha función.
10. Ejecutar otras actividades de similar naturaleza comprendidas en el proceso en que se desenvuelve.

Nombre del cargo
Profesional de Control Interno

Actividades del cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el fortalecimiento, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
2. Verificar el cumplimiento y mejoramiento del Control Interno y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en todas las dependencias municipales, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Diseñar, proponer y actualizar instrumentos metodológicos, instructivos y guías que faciliten la aplicación del Control Interno, la autoevaluación y la gestión de riesgos.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y las medidas de administración de riesgos derivadas del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
5. Realizar el seguimiento y la evaluación periódica de la madurez institucional, del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCII).
6. Brindar capacitación y asesoría a las dependencias municipales en materia de control interno, autoevaluación, administración de riesgos y uso de sistemas asociados.

7. Recopilar, registrar, tabular y analizar la información generada por las áreas municipales, manteniendo actualizados los sistemas institucionales y el sistema DELPHOS.
8. Gestionar la presentación de información y resultados a los órganos de fiscalización externa (Contraloría General de la República y otros), elaborando los informes institucionales y planes de acción correspondientes.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y otros entes de fiscalización.
10. Colaborar en la formulación, ajuste y aplicación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y herramientas para el fortalecimiento del sistema de control interno municipal.
11. Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos (PAO), del Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM) y de los demás planes institucionales vinculados con su especialidad.
12. Redactar y presentar informes de avance, seguimiento y evaluación sobre la gestión de control interno y riesgos.
13. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y directrices emitidas por los órganos de fiscalización externa, la Auditoría Interna y la Dirección Superior Municipal.
14. Ejecutar otras tareas afines asignadas por la jefatura inmediata

Nombre del cargo
Profesional de Deportes y Recreación

Actividades del cargo:

1. Planificar y ejecutar el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades anuales, así como los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
2. Coordinar con las diferentes instituciones deportivas, educativas y comunales para establecer la programación de las actividades que se desarrollarán.
3. Gestionar y ejecutar talleres y torneos deportivos (aeróbicos, karate, boxeo u otras disciplinas).
4. Planificar y realizar talleres deportivos en los centros educativos del cantón y visitas programadas a estos.
5. Coordinar con los diferentes Comités de Deportes del Cantón Central de Cartago para realizar actividades de recreación y deportivas.
6. Coordinar con las diferentes instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales para realizar actividades de recreación y deportivas.

7. Crear, controlar y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura deportiva del cantón, según las competencias y lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Administrar procesos de contratación en SICOP y Wizdom para actividades deportivas y recreativas, lo cual comprende elaboración de estudios de mercado, justificación técnica, atención a oferentes, evaluación técnica, coordinación con proveedores, verificación de cumplimiento y trámite de facturas, etc.
10. Elaborar evaluaciones físico-financieras (DELPHOS) y reportes mensuales sobre el cumplimiento de metas y actividades de la Oficina de Deporte y Recreación de la Municipalidad de Cartago.
11. Elaborar, revisar y actualizar procedimientos, protocolos, planes, lineamientos, entre otros, referentes a la Oficina de Deporte y Recreación.
12. Elaborar informe de labores e informe de resultados referentes a estrategias, planes y otros.
13. Ejecutar otras tareas afines asignadas por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Profesional de Divulgación

Actividades del cargo:

1. Planificar, producir y publicar contenido audiovisual para las redes sociales y otros medios de comunicación institucional, incluyendo: guiones, grabación, edición de video y audio, toma y edición de fotografías, elaboración de reels, y diseño de piezas gráficas para campañas educativas, culturales e informativas.
2. Redactar boletines de prensa, comunicados oficiales, notas web y noticias diarias, destacando logros municipales, eventos relevantes y servicios a la comunidad, según lineamientos, manuales y protocolos de comunicación de la institución.
3. Coordinar la cobertura de actividades institucionales para la toma de fotografías, entrevistas y redacción de contenido en campo, en jornadas ordinarias y extraordinarias (fines de semana o fuera de horario) con el fin de generar contenido de divulgación sobre el quehacer institucional.
4. Gestionar y dar seguimiento a la programación de actividades, proyectos y obras municipales; incluyendo logística, cronogramas y coordinación con otras unidades.
5. Administrar procesos de contratación en SICOP y Wizdom para actividades y campañas de divulgación: elaboración de estudios de mercado, justificación técnica, atención a oferentes, evaluación técnica, coordinación con proveedores, verificación de cumplimiento y trámite de facturas.
6. Elaborar evaluaciones físico-financieras (DELPHOS) y reportes mensuales sobre el cumplimiento de metas y actividades del departamento de divulgación.
7. Apoyar en la atención de consultas del público, estudiantes, medios de comunicación y personal municipal, canalizando la información oportuna y dando seguimiento a requerimientos institucionales.
8. Participar en la elaboración y distribución de material gráfico y editorial, como afiches, boletines, publicaciones digitales e impresas, en apoyo a las campañas de comunicación institucional.
9. Colaborar en la ejecución de estrategias comunicacionales que fortalezcan la imagen institucional, el acceso a la información pública y la participación ciudadana.
10. Asistir a reuniones de planificación y coordinación con otras áreas municipales, brindando aportes técnicos en materia de comunicación y seguimiento a acuerdos establecidos.

11. Elaborar informes de labores, estadísticas de redes sociales, análisis de impacto de campañas y propuestas de mejora, en coordinación con la jefatura y según los lineamientos del Plan de Comunicación Institucional.
12. Realizar tareas administrativas inherentes al puesto, como gestión de correos, seguimiento de pedidos del departamento, actualización de cronogramas y control documental.
13. Utilizar tecnologías, programas operativos y plataformas digitales, incluyendo herramientas de inteligencia artificial, aplicaciones móviles y software de diseño gráfico, para la creación de contenido acorde con las tendencias actuales en comunicación y las necesidades propias del cargo.
14. Manejar equipo profesional de video y fotografía.
15. Ejecutar otras funciones afines al cargo, asignadas por su jefatura inmediata, de acuerdo con el marco de su especialidad y las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Profesional de Fiscalización

Actividades del cargo:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa, operativa, de planeamiento y control de la gestión municipal
2. Elaborar el Plan Anual de Fiscalización en concordancia con las políticas institucionales, considerando la naturaleza de contribuyentes.
3. Coordinar con la Jefatura de Bienes Inmuebles la fiscalización de fincas del cantón, así como la asignación de distritos e inspectores, remitiendo los resultados correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de los deberes formales por parte de los contribuyentes: registros contables, libros, facturación, permisos de salud, patente municipal y pagos al día.
5. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Cobro Administrativo la revisión de contribuyentes morosos, asignar labores y supervisar los informes respectivos.
6. Elaborar traslados de cargo, actas de regularización y determinaciones tributarias.
7. Atender y resolver los recursos de revocatoria o impugnaciones presentadas por los patentados ante las actuaciones de la unidad de fiscalización.
8. Revisar informes de fiscalización de proveedores, citando a aquellos sin licencia de funcionamiento o con inconsistencias en su inscripción ante Tributación.

9. Coordinar y supervisar la fiscalización de locales comerciales y su estado (morosidad, vigencia de la patente), informando a la dependencia del Mercado Municipal y remitiendo el informe correspondiente.
10. Revisar informes de boletas de multas de estacionómetros y remitirlos al departamento respectivo.
11. Coordinar con el Departamento Comercial la fiscalización de cuentas de servicios, asignando los casos a notificadores y supervisando su cumplimiento.
12. Coordinar con el Departamento de Urbanismo la verificación de permisos de construcción.
13. Analizar la base de datos de la Dirección General de Tributación y de Urbanismo para identificar contribuyentes sin patente o con declaraciones inconsistentes.
14. Revisar, mediante muestreo en el sistema, los informes de fiscalización de inspecciones programadas, a fin de validar los datos reportados.
15. Elaborar y registrar en el Sistema DELPHOS los avances de metas y el informe semestral del Departamento de Fiscalización.
16. Ejecutar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Profesional de Gestión Presupuestaria

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Gestión del Presupuesto Institucional, relacionado con la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

2. Apoyar a la Dirección en la emisión de lineamientos, directrices técnicas y regulaciones internas vinculadas con el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.

3. Asesorar y capacitar en materia presupuestaria a las dependencias municipales, aplicando los principios establecidos en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos y demás normativa vinculante.

4. Coordinar y asesorar a las áreas en el proceso de formulación del PAO-Presupuesto y sus respectivos Planes de Trabajo, así como el acompañamiento necesario durante la ejecución presupuestaria y sus respectivas variaciones.

5. Analizar las necesidades, solicitudes de recursos y variaciones presupuestarias, presentadas por las diferentes dependencias municipales, y

realizar los ajustes que procedan, de conformidad con el ordenamiento jurídico y prioridades establecidas en el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Gobierno vigente, y la Administración Superior.

6. Orientar, organizar e implementar la formulación de los presupuestos de la municipalidad y sus variaciones (Presupuestos Ordinarios, Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias) logrando que las etapas de formulación, discusión y aprobación del presupuesto se cumplan en el tiempo y forma requeridos.

7. Recopilar, revisar y analizar la información requerida para la elaboración de la liquidación presupuestaria anual y sus ajustes, así como su respectiva gestión ante la Alcaldía y la Contraloría General de la República.

8. Revisar, validar y remitir a la Contraloría General de la República los documentos presupuestarios (Presupuestos ordinarios, Presupuestos extraordinarios, Modificaciones presupuestarias, Informes y Liquidaciones presupuestarias) para la respectiva fiscalización y/o aprobación por parte del Ente Contralor, mediante el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).

9. Revisar, verificar y aplicar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF/Wizdom) los Presupuestos ordinarios, Presupuestos extraordinarios y Modificaciones presupuestarias.

10. Realizar labores financiero-contables mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y egresos para el seguimiento y generación de proyecciones financieras que sirvan para la presupuestación plurianual y la toma de decisiones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

11. Coadyuvar con la Administración Superior, en la generación de lineamientos y directrices relacionadas con los niveles de gasto autorizado y el uso racional de los recursos municipales con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.

12. Asistir a reuniones internas y externas para la coordinación de actividades y metodologías relacionadas con la gestión presupuestaria, planes, proyectos y presupuestación plurianual.

13. Velar por el mejoramiento continuo de la metodología de presupuestación institucional, procedimientos e instrumentos de trabajo para la sana gestión del presupuesto, a partir de la aplicación de la normativa vinculante.

14. Asistir a sesiones y comisiones del Concejo Municipal para presentación y atención de consultas en materia presupuestaria.

15. Atender las disposiciones, recomendaciones y solicitudes de los entes de fiscalización internos y externos (Auditoría Interna y Contraloría General de la República) relacionadas con gestión presupuestaria.

16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Nombre del cargo
Profesional de Hidrantes y Optimización de Infraestructura

Actividades del cargo:

1. Velar por la continuidad y calidad del servicio de agua potable, analizando la demanda actual y futura y planificando la estrategia de modernización y expansión de la red.
2. Planificar, coordinar y ejecutar la revisión, mantenimiento y reposición de hidrantes, asegurando su buen estado y disponibilidad operativa.
3. Coordinar la actualización periódica del catastro de las redes de acueducto, manteniendo la información técnica al día.
4. Diseñar, planificar y ejecutar los planes de mantenimiento, ampliación y optimización de la red de abastecimiento, incluyendo la renovación de infraestructura.
5. Realizar el registro periódico de caudales de producción en nacientes, así como el control de consumos en caseríos con tomas irregulares.
6. Implementar actividades de medición de caudales, detección de fugas y control de consumos, coordinando con las cuadrillas operativas para reducir el índice de agua no contabilizada.
7. Aplicar y gestionar programas de modelación hidráulica del acueducto, como herramienta para la optimización y reducción de pérdidas.
8. Elaborar estudios técnicos para diagnosticar el estado de la infraestructura hídrica, considerando obsolescencia, eficiencia, cobertura y niveles de abastecimiento.
9. Atender consultas y solicitudes técnicas de dependencias municipales, instituciones externas (ej. Bomberos) y público en general, participando en reuniones de coordinación.
10. Dar respuesta técnica a solicitudes de disponibilidad de agua para proyectos urbanísticos.

11. Supervisar al personal técnico y operativo asignado, así como las labores administrativas y de gestión vinculadas a su área de responsabilidad.
12. Elaborar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados, incluyendo pliegos técnicos, estudios de mercado, análisis de oferentes y recepción de equipos.
13. Elaborar reportes e informes de gestión sobre las actividades realizadas y el estado de la infraestructura a su cargo.

Nombre del cargo
Profesional de Obras de Alcantarillado Sanitario

Actividades del cargo:

1. Coordinar y aprobar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de apoyo para la ejecución presupuestaria y el alcance de metas institucionales aplicables a su especie.
2. Coordinar y dictaminar la atención de solicitudes relativas a la construcción, mejoras y mantenimiento de las obras de infraestructura pública municipal aplicables a los objetivos institucionales de su dependencia.
3. Coordinar, complementar y apoyar a la UTGV en las mejoras, mantenimiento y/o construcción de puentes en la red vial cantonal.
4. Coordinar y Apoyar complementariamente a Urbanismo en los procesos administrativos para intervenciones dirigidas a la construcción y mejoras de aceras, así como a la UTGV en la provisión de los sistemas de alcantarillado pluvial superficial cordones y caños, así como en obras subterráneas de construcción y mejoras de la red pluvial para la preservación de la red vial cantonal, así como, en las mejoras, mantenimiento y/o construcción de obras civiles y/o geotécnicas para preservación y recuperación de superficies de ruedo en la red vial cantonal (Derrumbes, deslizamientos), que implica visita de campo y fiscalización de obra.
5. Brindar apoyo a otras dependencias en temas como: proyecto integral de saneamiento ambiental, atenciones, primeros impactos de incidentes y emergencias, proyectos especiales de la Alcaldía Municipal.
6. Gestionar integralmente el ciclo presupuestario, comprendiendo la elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios, la formulación de modificaciones presupuestarias, la definición de metas y proyectos, y la verificación de su ejecución y cumplimiento.
7. Revisar, ajustar y aprobar la ficha técnica para proyectos institucionales.

8. Elaborar informes de resoluciones judiciales/administrativas - Respuestas a oficios - consultas externas, consultas de cliente-contribuyente y Ordenes sanitarias.
9. Elaborar constancias de existencia de Alcantarillado Sanitario.
10. Realizar el seguimiento de ejecución de obras.
11. Realizar inspecciones de correspondencia del departamento, o bien, solicitas por la Alcaldía Municipal.
12. Elaborar respuestas de atención de recursos de amparo relacionados con Alcantarillado Sanitario o por temas varios.
13. Colaborar en la realización de evaluaciones de desempeño del personal a cargo.
14. Brindar apoyo a otras dependencias que no cuentan con personal de ingeniería en los procesos de compra en SICOP , tales como: EBAIS - CECUDI (Centro de Cuido y Desarrollo Infantil) - Centros Diurnos – Bulevar – Plazas - Construcciones nuevas público. Además, administrar recursos, realizar visitas en campos, fiscalización y seguimiento.
15. Brindar los criterios técnicos a solicitud de varias dependencias o Alcaldía Municipal.
16. Atender convocatorias a sesiones o comisiones de Hacienda y Presupuesto del Concejo Municipal.
17. Ejecutar otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por la jefatura inmediata, acordes al puesto.

Nombre del cargo
Profesional de Obras de Caminos y Calles

Actividades del cargo:

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes anuales operativos de conservación vial, así como en la implementación del Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo.
2. Elaborar estudios, diseños, fichas de anteproyecto y proyecto, especificaciones técnicas y demás documentos de soporte para las obras de conservación vial y de infraestructura complementaria (puentes, aceras, canalización pluvial, demarcación, ciclovías y taludes).
3. Gestionar los procesos de contratación administrativa relacionados con obras viales, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, decisiones iniciales, órdenes de inicio, control de facturación y cierre de proyectos.

4. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de conservación vial, verificando la calidad de los materiales, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el adecuado uso de los insumos destinados a las obras.
5. Recopilar y analizar la información proveniente de los inspectores y de los informes diarios de obra, elaborando y actualizando los expedientes de cada proyecto.
6. Presentar informes periódicos sobre el avance de proyectos, el cumplimiento de metas y la gestión de los recursos asignados.
7. Coordinar actividades con otras dependencias municipales, así como con instituciones y organizaciones externas, para la adecuada programación y ejecución de obras de mantenimiento y conservación vial.
8. Atender consultas, requerimientos y gestiones de clientes internos y externos relacionados con las obras viales y proyectos de infraestructura.
9. Participar en comisiones y reuniones técnicas convocadas por la Alcaldía u otras instancias, aportando criterio y conocimiento profesional.
10. Efectuar inspecciones de campo para verificar la correcta ejecución de las obras, la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
11. Asegurar la aplicación de normas de seguridad, control de calidad y buenas prácticas en los procesos constructivos y de conservación vial.
12. Elaborar y controlar la preparación, traslado y resguardo de herramientas, equipos y materiales técnicos requeridos para las labores de supervisión y apoyo en obra.
13. Colaborar en la elaboración de presupuestos anuales y en la gestión administrativa derivada de las funciones del área.
14. Apoyar en la elaboración y difusión de material informativo (entrevistas, reportes, videos u otros) para comunicar a la comunidad los avances y resultados de los proyectos.
15. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Profesional de Planeamiento
Actividades del cargo:
1. Brindar apoyo en labores técnico-administrativas de planificación derivadas de las disposiciones e indicaciones de la Contraloría General de la República para

la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos municipales, incluyendo la preparación de insumos, tablas, anexos y otros documentos.

2. Brindar apoyo técnico y administrativo en la integración, control y seguimiento del presupuesto municipal, asegurando el registro oportuno y correcto de la información financiera conforme a la normatividad vigente.

3. Administrar los instrumentos, sistemas internos municipales y de la Contraloría General de la República en materia de planes y presupuestos, incluyendo la alimentación de sistemas internos y externos y la conciliación de la información.

4. Apoyar en las labores relacionadas con la gestión de procesos, gestión, administración y control documental (codificación, versionamiento de documentos) entre otras.

5. Realizar labores de soporte en la gestión de proyectos e inversiones, en la mejora continua de los instrumentos de gestión (formularios, plantillas) entre otras.

6. Apoyar la programación de reuniones y agendas de toda el Área, el seguimiento de acuerdos y minutas, así como brindar soporte técnico en la atención y evacuación de consultas a las distintas unidades (dependencias) municipales.

7. Administrar y custodiar el archivo físico y digital de toda el Área.

8. Registrar y actualizar los contenidos y documentos de acceso público en la página web municipal y muni red, información relacionada con todos los procesos del Área.

9. Otras labores de soporte técnico-administrativo atinentes o vinculantes al cargo, en materia de planificación, presupuestación, gestión de inversiones (proyectos) y de procesos, conforme a los pilares del modelo GpRD del sector público del país y otras prácticas de gestión adoptadas por la Institución.

Nombre del cargo
Profesional de Planificación Urbana

Actividades del cargo:

1. Apoyar la gestión de los diferentes procesos, uso de suelo, proyectos de obra pública y topografía, conforme al plan regulador vigente y particularmente a las actividades condicionadas ubicadas en zonas de control especial.

2. Realizar análisis técnico, apoyar en el diseño y formulación, presupuesto, planificación y programación de proyectos del Área Tributaria.
3. Desarrollar propuestas de cambios o mejora continua en los diferentes procesos para otorgar usos de suelo, visados de segregación, alineamientos viales y topografía.
4. Realizar inspecciones de campo para trámites de licencias de construcción y su posterior fiscalización, así como, proyectos de obra pública, estudios e informes de ingeniería.
5. Gestionar la emisión de certificados de obra terminada y proyectos de movimiento de tierra.
6. Llevar el control de la gestión de morosidad por impuesto de construcción.
7. Participar y apoyar proyectos de construcción de obra pública y de las contrataciones públicas de productos y servicios requeridos para ellos y para la operativa de la dependencia.
8. Proponer y gestionar proyectos a partir del análisis de la ciudad y sus distintas necesidades para alcanzar un adecuado desarrollo urbano integral.
9. Ejercer como enlace técnico municipal a distintos proyectos de carácter urbano y/o de ordenamiento territorial impulsados por el Gobierno Central y sus ministerios o bien por ONG para armonizar las políticas nacionales derivadas del Plan Nacional de Desarrollo Urbano con nuestras políticas subregionales y locales o viceversa.
10. Analizar las solicitudes de instalación de publicidad exterior o bien de proyectos verticales de alta densidad a desarrollar en nuestras zonas urbanas con base en la imagen urbana deseable para el cantón.
11. Gestionar el Plan Vial de la ciudad de Cartago y la sectorización del transporte público para pacificar el centro de ciudad y potenciar un desarrollo urbano orientado al turismo y al rescate patrimonial.
12. Participar del proceso de formulación y seguimiento del plan regulador territorial del cantón de Cartago.
13. Liderar la elaboración del Plan Regulador juntamente con la Comisión de Seguimiento del Plan Regulador.
14. Realizar la conceptualización de proyectos y su factibilidad (presupuesto, estudios urbanos y arquitectura).

Nombre del cargo
Profesional de Prevención y Mitigación del Riesgo
Actividades del cargo:

1. Realizar estudios e investigaciones en materia de mitigación de desastres naturales y antrópicos a nivel del Cantón Central de Cartago, por medio de la definición del diagnóstico y valoración de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el cantón.
2. Coordinar con instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, según sus competencias, para la elaboración de los planes de gestión de riesgos.
3. Determinar y formular las acciones de prevención orientadas a evitar la materialización de los riesgos.
4. Generar la información sobre los "Compromisos de gestión del riesgo" para la Comisión Nacional de Emergencias.
5. Determinar las acciones orientadas a disminuir el impacto de los riesgos materializados, así como el seguimiento a su ejecución y la presentación de informes de cumplimiento.
6. Establecer las acciones de preparación ante emergencias, coordinando a nivel institucional y con partes interesadas para la preparación de la población ante la materialización de riesgos calificados como inminentes.
7. Coordinar con el Comité Municipal de Emergencias de Cartago en las acciones correspondientes ante una eventual emergencia.
8. Coordinar la intervención interinstitucional para recuperar el funcionamiento de los servicios esenciales cuando se materializa algún evento de desastre en el cantón.
9. Dar seguimiento y elaborar informes sobre intervenciones interinstitucionales en materia de gestión de riesgos y desastres.
10. Generar estudios y emitir criterio técnico para la reconstrucción de infraestructura pública considerando los diferentes factores de riesgo.
11. Asesorar al Alcalde (sa) Municipal y a las demás dependencias municipales en materia de gestión de riesgos y desastres.

Nombre del cargo
Profesional de Promoción del Empleo

Actividades del cargo:

1. Atender a oferentes y demandantes de empleo de manera presencial, telefónica y por medios digitales, brindando asesoría en elaboración de currículum, cartas de presentación, entrevistas laborales y procesos de postulación.
2. Recibir, registrar y validar las ofertas de empleo provenientes de empresas o instituciones interesadas en incorporar personal, asegurando su publicación oportuna y acceso equitativo a la población usuaria.

3. Intermediar entre la oferta y demanda de empleo, analizando el perfil de las personas usuarias, gestionando entrevistas laborales, remitiendo hojas de vida a empresas, y dando seguimiento al proceso de selección.
4. Mantener actualizada la base de datos de oferentes y demandantes, registrando información en los sistemas institucionales (como SINIRUBE u otros), y elaborando estadísticas y reportes de empleabilidad a nivel local y regional.
5. Coordinar y ejecutar ferias de empleo, incluyendo la convocatoria, logística, entrevistas con empresas, y posterior seguimiento de resultados y colocaciones.
6. Coordinar y dar seguimiento a procesos de capacitación para el empleo, ya sea mediante alianzas con el MTSS, el INA, centros de formación locales o licitaciones institucionales, incluyendo la matrícula, logística, aplicación de evaluaciones y organización de actos de graduación.
7. Analizar los perfiles de los oferentes en SINIRUBE y otros sistemas sociales, para garantizar una adecuada orientación y derivación a cursos de formación o procesos de empleabilidad.
8. Coordinar acciones con instituciones educativas, empresas y centros de formación, para la implementación de planes de capacitación, programas como Empléate, acciones de inserción laboral y programas de responsabilidad social empresarial.
9. Prospectar empresas y coordinar reuniones mensuales con organizaciones afiliadas a la Red de Empleo, presentando el modelo de intermediación, promoviendo alianzas, y dando seguimiento a acuerdos y compromisos institucionales.
10. Elaborar informes de labores periódicos, estadísticas y registros para el Plan Anual Operativo (PAO), evaluación del desempeño, y reportes requeridos por la jefatura o instancias superiores.
11. Colaborar con comisiones municipales y apoyar a otras dependencias institucionales, como la Secretaría del Concejo Municipal o la Comisión del Mercado Municipal, según requerimientos de coordinación y articulación social.
12. Brindar información jurídica general en materia laboral, en coordinación con entidades competentes, para orientar a las personas usuarias en temas de derechos laborales, contratos, pensiones, entre otros.
13. Utilizar Inteligencia Artificial para realizar las tareas y actividades propias del cargo.
14. Ejecutar otras funciones afines al puesto, asignadas por su jefatura, en el marco de los programas de desarrollo social y empleabilidad.

Nombre del cargo
Profesional de Proyectos Municipales

Actividades del cargo:

1. Brindar apoyo técnico-profesional en la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos municipales en materia de infraestructura, urbanismo y desarrollo local.
2. Recopilar, analizar y sistematizar información técnica y administrativa que facilite la adecuada planificación y toma de decisiones institucionales.
3. Colaborar en la coordinación interdepartamental e interinstitucional para la correcta gestión y desarrollo de proyectos.
4. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre los avances, cumplimiento y resultados de los proyectos en ejecución.
5. Atender consultas y requerimientos de la jefatura inmediata, la Administración, el Concejo Municipal y los entes de control relacionados con su ámbito de competencia.
6. Participar en reuniones, comisiones y actividades de coordinación interna y externa necesarias para el desarrollo de su gestión.
7. Ejecutar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Profesional de Proyectos Municipales con rol de Ejecutor de Proyectos

1. Apoyar en la formulación de proyectos municipales, revisando especificaciones técnicas, documentos base y estudios de factibilidad.
2. Participar en procesos de contratación pública relacionados con proyectos, colaborando en la preparación de términos de referencia, análisis de ofertas y revisión de documentos técnicos.
3. Coordinar la ejecución de proyectos asignados, velando por el cumplimiento de plazos, presupuestos, especificaciones técnicas y alcances establecidos.
4. Realizar inspecciones de campo y giras técnicas para verificar avances, levantar información y elaborar reportes, proponiendo acciones correctivas cuando corresponda.
5. Supervisar y dar seguimiento a contratistas, proveedores y equipos de trabajo, asegurando la calidad y el cumplimiento de las obras y servicios contratados.
6. Verificar en sitio la correcta aplicación de planos, normativa técnica y políticas institucionales en la ejecución de proyectos municipales.

7. Ejecutar labores de supervisión y control de obras municipales, tales como edificaciones, urbanizaciones, parques, remodelaciones, restauraciones y otros proyectos de infraestructura.
8. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, inventarios y proyectos municipales, asegurando el control de su desarrollo y cumplimiento conforme a las disposiciones institucionales.
9. Apoyar en la gestión y diseño de proyectos de carácter urbano-arquitectónico, en coordinación con la Oficina de Planificación Urbana y otras áreas técnicas de la Municipalidad.
10. Brindar asistencia técnica profesional en estudios y proyectos municipales, colaborando con funcionarios de igual o mayor nivel jerárquico en la formulación, análisis y ejecución de iniciativas asignadas.
11. Colaborar en la elaboración de inventarios, registros y planes de trabajo vinculados a la ejecución de proyectos.
12. Apoyar en la gestión administrativa derivada de la ejecución de proyectos, incluyendo presupuestos, contrataciones y trámites relacionados.
13. Brindar asistencia técnica profesional a funcionarios y equipos de trabajo en el desarrollo de estudios y proyectos asignados, en coordinación con dependencias municipales y otras instituciones.
14. Atender consultas de la ciudadanía y canalizar las gestiones relacionadas con la ejecución de proyectos.

Profesional de Proyectos Municipales con rol de Gestor de Proyectos

1. Coordinar y brindar apoyo técnico para la efectiva administración, ejecución y control de los proyectos institucionales, desde su formulación conforme y satisfactoria, el seguimiento y evaluación de las inversiones institucionales, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

2. Diseñar y mejorar periódicamente la metodología, procedimientos, herramientas, lineamientos, políticas, normas y directrices a implementar en la gestión de proyectos, conforme a las mejores prácticas en la gestión pública, investigaciones y normativa vinculante.

3. Capacitar y asesorar a los responsables (unidades ejecutoras) de los proyectos sobre la metodología de la gestión de proyectos, herramientas, formularios y sobre el uso del sistema utilizado para este fin.

4. Participar en la elaboración de distintos planes, programas, políticas públicas, proyectos plurianuales o de mediano plazo, coadyuvando en el desarrollo y cumplimiento de estos. Intervenciones públicas.

5. Administrar el portafolio (banco) de proyectos de la Institución, velando por su actualización y seguimiento a la ejecución de las diferentes fases, de acuerdo con políticas de capitalización, criterios de complejidad, parámetros, normativa vinculante y directrices y disposiciones oficiales.

6. Participar y asistir a reuniones internas y externas para la coordinación de las actividades relacionadas con proyectos e inversiones institucionales, con diferentes involucrados y profesionales, incluyendo la constitución y conformación de los equipos internos, el seguimiento a acuerdos y compromisos, plazos y responsables establecidos en minutas, agendas y otros medios.

7. Preparar informes periódicos, determinar desviaciones y presentar recomendaciones a la jefatura inmediata y la Administración Superior, incluyendo el dictamen de recomendación para la etapa de inversión, en conjunto con el Área Legal y Financiera, conforme las competencias y responsabilidades dispuestas en la ley y reglamento de contratación pública, y ley nacional del sistema de inversión.

8. Analizar en conjunto con el Área Financiera y Legal, los estudios de viabilidad técnica, legal y financiera de los diferentes proyectos de inversión, así como el cumplimiento de los distintos requerimientos de la fase previa (pre inversión), trámites, permisos, anteproyecto, garantizando una formulación completa y satisfactoria.

9. Implementar mecanismos de seguimiento oportuno y evaluación anual de cumplimiento de programas y proyectos en coordinación con la Unidad de Control Interno, instancia competente de fiscalización.

10. 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.

11. 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.

12. Asistir a sesiones y comisiones del Concejo Municipal para presentación y atención de consultas en materia de proyectos e inversiones municipales.

13. Colaborar en la revisión y criterio sobre proyectos estratégicos y obras menores de interés para la Municipalidad

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Nombre del cargo
Profesional de Gestión de Residuos

Actividades del cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Recolección de Basura, asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo, rutas y frecuencias establecidas para la adecuada prestación del servicio.
2. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (PAO), al plan quinquenal y al presupuesto del área, incluyendo la elaboración de informes de gestión y la tramitación de modificaciones presupuestarias cuando sea necesario.
3. Participar en la elaboración y aplicación de normativa, políticas y reglamentos relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con instancias internas y externas.
4. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo, asignando roles, controlando asistencia, permisos, vacaciones y evaluaciones de desempeño, así como velando por el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
5. Gestionar y controlar los recursos materiales y financieros del departamento, incluyendo compras, contrataciones, caja chica, inventario de insumos y herramientas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular y equipos.

6. Supervisar en campo la operatividad del servicio, verificando cumplimiento de rutas, detectando incidencias o puntos críticos de acumulación de residuos, y emitiendo reportes para la toma de decisiones.
7. Atender y dar respuesta a las solicitudes, consultas, quejas y observaciones de la ciudadanía y de otras dependencias municipales, gestionando acciones correctivas para la mejora continua del servicio.
8. Participar en reuniones, comisiones y procesos institucionales, representando al área de recolección en los espacios de coordinación que disponga la Alcaldía.
9. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos, que respalden la gestión operativa, presupuestaria y de control interno del departamento.
10. Ejecutar otras tareas afines al puesto, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las disposiciones institucionales.

Nombre del cargo
Profesional de Salud Ocupacional

Actividades del cargo:

1. Realizar inspecciones de campo para identificación de riesgos laborales y/o condiciones y actos inseguras de trabajo, así como, efectuar el análisis, evaluación y clasificación de riesgos.
2. Definir los planes de acción para los riesgos valorados y control de riesgos y realizar la documentación o registro pertinentes.
3. Realizar las evaluaciones periódicas de seguimiento para valorar los resultados de las acciones tomadas.
4. Establecer y/o actualizar protocolos de seguridad.
5. Realizar la formación y sensibilización para fomentar la cultura de seguridad laboral (sensibilización y capacitación).
6. Implementar programas de promoción de la salud y el bienestar en el trabajo (actividad física, nutrición, manejo del estrés, prevención de adicciones, etc.), así como, coordinar con otras instituciones la implementación de programas específicos.
7. Realizar la gestión de compras mediante sistema SICOP, así como, la atención de los agentes externos: proveedores de suministros de salud ocupacional, revisión de fichas técnicas de equipos de operación, insumos operativos, insumos relacionados con el ambiente, etc.

8. Atender la accidentabilidad municipal, documentación, recoger la evidencia de los accidentes, completar la documentación para la atención del accidentado, dar seguimiento a la atención médica, llevar la estadística y su análisis.
9. Elaborar informes de inspección, de labores, de atención de proveedores, etc.
10. Mantenerse actualizado sobre la legislación nacional en materia de salud y seguridad laboral (Código de Trabajo, reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, directrices del Consejo de Salud Ocupacional - CSO, etc.), a fin de asegurar que la municipalidad cumpla con todas las normativas vigentes.
11. Atender las solicitudes de charlas o capacitación de otras instituciones gubernamentales en temas relacionados con la salud ocupacional o seguridad laboral (entidades de adulto mayor, entidades infantiles, y otros).

Nombre del cargo
Profesional de Seguridad de la Información

Actividades del cargo:

1. Desarrollar e implementar medidas técnicas y administrativas que garanticen la protección de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los datos institucionales de la Municipalidad.
2. Asegurar la continuidad operativa mediante planes de recuperación y prevención de incidentes, promoviendo una cultura organizacional de seguridad informática.
3. Diseñar e implementar medidas de seguridad informática y planes de recuperación ante incidentes o pérdida de datos.
4. Instalar, configurar y mantener actualizados los sistemas de protección como antivirus y herramientas de detección de intrusos.
5. Monitorear la ciberseguridad institucional mediante la supervisión continua de la red, con el fin de identificar, prevenir y alertar sobre actividades sospechosas, fallas de seguridad o intentos de intrusión, atendiendo las incidencias y generando los reportes correspondientes conforme a los protocolos establecidos.
6. Inspeccionar el hardware y software para identificar posibles puntos vulnerables de acceso en los equipos y sistemas que utiliza la municipalidad.
7. Realizar mediciones de los sistemas y evaluaciones periódicas de riesgos y pruebas seguridad para identificar brechas en los sistemas.
8. Elaborar políticas, lineamientos y directrices de seguridad informática alineadas con normativas nacionales y estándares internacionales, y presentarlas para su aprobación ante las instancias correspondientes.

9. Investigar, documentar y promover las mejores prácticas de seguridad de la información dirigidas a funcionarios y usuarios del sistema.

Nombre del cargo
Profesional de Tecnologías de la Información

Actividades del cargo:

1. Atender y gestionar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de TI, elaborando y revisando especificaciones técnicas, estudios de mercado, razonabilidad de precios y demás documentación asociada, así como colaborando en la revisión de ofertas y en la administración de contratos.
2. Coordinar con proveedores la implementación de software contratado, incluyendo levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas, instalación y puesta en marcha, así como la definición de requerimientos de infraestructura tecnológica.
3. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento y soporte de software externo.
4. Desarrollar e implementar software institucional, incluyendo análisis de requerimientos, programación, pruebas, documentación, manuales y tutoriales.
5. Atender solicitudes de soporte técnico, mantenimiento y mejora de aplicaciones y sistemas.
6. Coordinar y ejecutar procesos de migración de datos entre sistemas institucionales y externos.
7. Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y redes, asegurando respaldos y continuidad del servicio.
8. Diagnosticar y resolver fallas en servidores y redes, realizando configuraciones, reinstalaciones y ajustes cuando corresponda.
9. Configurar e instalar enlaces de comunicación y elementos de conectividad requeridos por la institución.
10. Brindar soporte tecnológico en actividades y eventos institucionales, asegurando conectividad y disponibilidad de servicios.
11. Brindar atención técnica a usuarios en análisis, diagnóstico y resolución de problemas.
12. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento de labores técnicas y administrativas de la Unidad de TI.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas y directrices relacionadas con la gestión de tecnologías de la información.
14. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones bajo su cargo.

15. Diseñar, programar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de información institucionales, empleando lenguajes y frameworks vigentes, integrando bases de datos y asegurando la calidad del software mediante pruebas funcionales y de rendimiento, con el fin de optimizar procesos y servicios municipales.
16. Ejecutar otras funciones propias de su especialidad que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Rol: Profesional de Tecnologías de la Información de Control Interno

1. Colaborar en la creación y mantenimiento de sistemas de gestión automatizada para la planificación estratégica, táctica y operativa institucional, así como en los sistemas de gestión de riesgos y de autoevaluación de control interno.
2. Participar en la implementación, actualización y mejora del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).
3. Brindar asesoría y capacitación en temas de control interno, gestión de riesgos y autoevaluación a las dependencias municipales, incluyendo el uso de sistemas tecnológicos destinados a tales fines.
4. Apoyar en la formulación y actualización de políticas, normas, métodos, herramientas metodológicas y procedimientos que fortalezcan el sistema de control interno.
5. Planificar y dar seguimiento a controles relacionados con la gestión de riesgos y autoevaluación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
6. Proponer ajustes a instructivos, guías e instrumentos metodológicos que orienten la aplicación, seguimiento y control del sistema de administración de riesgos.
7. Recopilar, procesar y analizar información estadística como insumo para informes de seguimiento y evaluación.
8. Elaborar borradores de informes derivados de las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación realizadas en la Unidad.
9. Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de los Planes Anuales Operativos Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico de Mediano Plazo (PEM) y demás instrumentos institucionales en lo que competa a su especialidad.
10. Ejecutar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Profesional de Valoración

Actividades del cargo:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la valoración de bienes inmuebles, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos.
2. Revisar, actualizar y mantener las bases de datos catastrales, registrales y de valoraciones, garantizando su consistencia para la correcta emisión y cobro del impuesto sobre bienes inmuebles.
3. Realizar valoraciones y avalúos de propiedades, aplicando metodologías y parámetros técnicos establecidos, tanto para la actualización de la base imponible como para la resolución de casos específicos (declaraciones, avalúos administrativos, estudios de mercado, entre otros).
4. Atender, analizar y resolver declaraciones, solicitudes, recursos y consultas relacionadas con el impuesto de bienes inmuebles y valoraciones, incluyendo la coordinación con el área legal cuando corresponda.
5. Efectuar inspecciones y verificaciones en campo, a fin de constatar la información declarada por los contribuyentes y detectar omisos o inconsistencias en los registros.
6. Emitir informes técnicos y administrativos derivados de los procesos de valoración, fiscalización, atención de recursos y proyectos de obra, sirviendo de insumo para la toma de decisiones municipales.
7. Brindar atención y asesoría técnica al contribuyente, orientándolo sobre procedimientos, avalúos y normativa aplicable en materia de valoración y cobro de impuestos.
8. Participar en la elaboración de normativa, reglamentos y procedimientos internos vinculados con la valoración y gestión tributaria de bienes inmuebles.
9. Coordinar y supervisar al personal a cargo, asignando funciones, revisando informes de labores y promoviendo la mejora continua de los procesos del área.
10. Colaborar en proyectos de infraestructura y obras municipales, mediante la preparación de estudios de valoración, análisis técnicos y seguimiento de contrataciones relacionadas.
11. Participar en comisiones y reuniones institucionales, internas y externas, aportando criterio técnico en los temas de su especialidad.
12. Ejecutar otras funciones afines al cargo, conforme a la naturaleza del puesto y a las disposiciones institucionales.

Nombre del cargo
Profesional en Biblioteca Digital

Actividades del cargo:

1. Coordinar y apoyar las actividades curriculares y extracurriculares que se llevan a cabo en los centros educativos.
2. Elaborar el plan de la malla curricular de la Biblioteca Digital que incluye la elaboración de manuales o programas académicos de los distintos cursos y revisando los distintos materiales.
3. Gestionar la realización de cursos coordinando la promoción, matrícula, registros de asistencia, control de horarios, envío de material a los asistentes y la atención de consultas de los usuarios.
4. Coordinar las actividades de entrega de certificados a los participantes de los programas, en los que corresponda organizar el evento de graduación.
5. Coordinar 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
6. Coordinar las actividades para la participación en la Olimpiada Nacional e Internacional de Robótica, estudiando y analizando las reglas de las olimpiadas, capacitando a los potenciales participantes, realizando simulacros, gestionando las inscripciones, buscando patrocinadores y demás actividades para la representación de cantón.
7. 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.
8. Clasificar, catalogar y seleccionar libros, revistas, periódicos, audiovisuales, electrónicos y otras publicaciones para el repositorio virtual.
9. Mantener controles estadísticos sobre los servicios que brinda la biblioteca y sobre los usuarios que la visitan, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo
10. Divulgar las nuevas adquisiciones y los diferentes servicios que ofrece la biblioteca educativa, con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.
11. Desarrollar la capacidad de establecer sistemas eficaces que garanticen el acceso y la disponibilidad de la información a la población en general.
12. Elaborar el presupuesto de la biblioteca y las actividades de capacitación, así como la ejecución de las contrataciones en SICOP.

Nombre del cargo

Profesional en Comunicación de Redes Sociales

Actividades del cargo:

1. Planificar, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación digital y social media de la Municipalidad, en concordancia con los objetivos institucionales.
2. Coordinar y gestionar la comunicación con los diferentes públicos, fomentando la interacción, identificando necesidades y proponiendo soluciones.
3. Diseñar y ejecutar la planificación y cronograma de publicaciones en redes sociales y demás canales digitales institucionales.
4. Administrar y mantener actualizadas las redes sociales, la página web institucional y otros canales de comunicación digital, aplicando las últimas tendencias en comunicación.
5. Crear, gestionar y dinamizar contenido multicanal (textual, gráfico, audiovisual e interactivo) adecuado a cada plataforma y proyecto institucional.
6. Diseñar piezas gráficas y audiovisuales para canales digitales y medios offline vinculados a la comunicación institucional.
7. Coordinar y colaborar con las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad para identificar objetivos y necesidades de comunicación, integrándolos en las estrategias y contenidos digitales.
8. Monitorear y analizar redes sociales y otros canales digitales, elaborando reportes que permitan identificar áreas de mejora y orientar decisiones estratégicas.
9. Dar seguimiento diario a noticias periodísticas relacionadas con la institución y sus proyectos, con el fin de apoyar la gestión de comunicación.
10. Coordinar la cobertura periodística de actividades institucionales, incluyendo la toma de fotografías, entrevistas y redacción de contenidos en campo.
11. Utilizar tecnologías y herramientas digitales, incluyendo inteligencia artificial, aplicaciones móviles, software de diseño gráfico y equipos profesionales de video y fotografía, para la creación y gestión de contenidos de comunicación.
12. Sistematizar y documentar procesos y protocolos de funcionamiento relacionados con la comunicación digital y redes sociales.
13. Administrar los procesos de contratación en SICOP y Wizdom para actividades de comunicación y divulgación, incluyendo estudios de mercado, justificación técnica, evaluación de oferentes, coordinación con proveedores, verificación de cumplimiento y trámite de facturas.
14. Elaborar evaluaciones físico-financieras (DELPHOS) y reportes mensuales sobre el cumplimiento de metas y actividades del área de divulgación.
15. Realizar cualquier otra labor afín o atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Profesional en Comunicación y Producción Audiovisual

Actividades del cargo:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de divulgación institucional, en coordinación con la Alcaldía y las dependencias municipales.
2. Brindar asesoría en materia de comunicación al Alcalde(sa) Municipal y a las diferentes dependencias, con el fin de fortalecer la gestión institucional.
3. Coordinar y ejecutar procesos de preproducción, producción y postproducción de contenido audiovisual institucional, asegurando su calidad y pertinencia.
4. Validar y supervisar todo el contenido audiovisual que utilice la marca municipal, garantizando su adecuado uso.
5. Diseñar, preparar y difundir material audiovisual, afiches, boletines y otros productos comunicacionales que apoyen las labores de divulgación.
6. Redactar y gestionar la publicación de comunicados, boletines de prensa y notas informativas sobre eventos, actividades o servicios de la Municipalidad.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo de actividades de programas educativos y culturales, mediante acciones de comunicación y producción audiovisual.
8. Monitorear noticias en medios de comunicación y redes sociales, identificando aspectos relevantes para definir estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen institucional.
9. Coordinar la cobertura periodística de actividades institucionales, incluyendo la toma de fotografías, entrevistas y redacción de contenidos en campo.
10. Fortalecer campañas de divulgación para informar a la ciudadanía y al personal municipal sobre la gestión, proyectos, logros y retos de la institución.
11. Colaborar en la actualización de redes sociales y en la elaboración del Boletín Institucional, mediante recopilación de información, redacción de notas, entrevistas y registros audiovisuales.
12. Representar a la institución en eventos cantonales, regionales, nacionales e internacionales vinculados a la proyección de la imagen institucional.
13. Utilizar tecnologías, programas operativos y plataformas digitales, incluyendo inteligencia artificial, aplicaciones móviles, software de diseño gráfico y equipos profesionales de video y fotografía, para la creación de contenidos.
14. Administrar los procesos de contratación en SICOP y Wizdom para actividades educativas, culturales y campañas de divulgación, incluyendo estudios de mercado, justificación técnica, evaluación de oferentes, coordinación con proveedores y trámite de facturas.

15. Elaborar evaluaciones físico-financieras (DELPHOS) y reportes mensuales sobre metas y actividades del Departamento de Divulgación y de los programas educativos y culturales.
16. Preparar informes y reportes sobre las actividades y resultados del área, para fines de control y evaluación de la gestión.
17. Brindar apoyo en la atención a los medios de comunicación masiva, atendiendo consultas y gestiones propias del Departamento de Divulgación.
18. Realizar estudios de mercadeo relacionados con las actividades de comunicación y divulgación institucional.
19. Dar apoyo a la cobertura y comunicación de programas culturales, deportivos y recreativos organizados por la Municipalidad.
20. Realizar cualquier otra función afín o atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura inmediata.

Nombre del cargo
Profesional en Contabilidad

Actividades del cargo:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo, presupuesto y lineamientos institucionales.
2. Asignar, supervisar y controlar las labores encomendadas al personal bajo su cargo, mediante el análisis de informes, reuniones de trabajo y otros mecanismos de control.
3. Llevar el registro de ingresos y egresos municipales, aplicando los principios contables generalmente aceptados y las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
4. Elaborar estados financieros, balances, informes y análisis contables que permitan una gestión clara y oportuna de los recursos municipales.
5. Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Administración en materia contable y financiera, brindando la información necesaria para la toma de decisiones.
6. Preparar y presentar estimaciones de ingresos para la formulación del presupuesto municipal, de acuerdo con la normativa y metodología vigente.
7. Implementar y dar seguimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), garantizando la transparencia, consistencia y comparabilidad de la información financiera municipal.

8. Contribuir al fortalecimiento del control interno y la calidad de los registros contables, asegurando información confiable para la gestión institucional y la rendición de cuentas.
9. Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del puesto.

Nombre del cargo
Profesional en Derecho 1

Actividades del cargo:

1. Redactar y confeccionar, entre otros borradores relacionados con criterios jurídicos, resoluciones de recursos de revocatoria, apelación, revisión, poderes especiales judiciales o administrativos entre otros, así como, aquellos de atención y tramitación de demandas ordinarias labores, penales, tránsito, contencioso, ejecuciones de sentencia (contestaciones, prevenciones, solicitudes).
2. Realizar informes de contestación de Recursos de Amparo y solicitar la información que se considere pertinente a los diferentes departamentos, según corresponda.
3. Revisar convenios y contratos que se realicen en la institución.
4. Colaborar en la confección de manuales de procedimientos y reglamentos municipales.
5. Brindar la asesoría oportuna a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, regidores (as) y otras unidades administrativas, en asuntos de carácter jurídico que le compete atender, y resolver, tanto en el ámbito interno como externo de la Municipalidad, que resultan como consecuencia de las diversas actividades institucionales.
6. Realizar, cuando corresponda, investigaciones jurídicas y relaciones de hecho dependiendo del caso en atención.
7. Confeccionar diferentes documentos derivados del quehacer de la dependencia.
8. Coadyuvar en investigaciones preliminares y participación como miembro de órganos de procedimientos administrativos disciplinarios como órgano director, cuando se solicite por parte del Alcalde (sa) Municipal.
9. Brindar asesoramiento en la elaboración y redacción de los proyectos de ley que el Concejo Municipal proponga para su aprobación ante la Asamblea Legislativa, a fin de que los acoja y de trámite.
10. Brindar seguimiento a plazos y procesos del Área Legal

11. Realizar las inscripciones de bienes propios municipales, en los casos que corresponda.
12. Representar a la Municipalidad en audiencias, conciliaciones, diligencias judiciales y otros actos procesales, defendiendo los intereses institucionales.
13. Utilizar, cuando corresponda, las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) para las actividades del puesto.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto, asignada por la jefatura inmediata.

Profesional en Derecho con rol de Asesoría al Concejo Municipal

1. Atender y dar trámite a todos los asuntos legales que sean competencia del Concejo Municipal.
2. Asistir y permanecer durante la totalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, brindando criterio jurídico cuando sea requerido.
3. Brindar asesoría jurídica a las Comisiones Municipales que lo soliciten, participando en sus sesiones cuando corresponda.
4. Elaborar y presentar criterios legales sobre acuerdos, mociones y proyectos sometidos a conocimiento del Concejo Municipal.
5. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, asegurando su correcta aplicación legal.
6. Redactar resoluciones, oficios, circulares e informes relacionados con los asuntos del Concejo Municipal.
7. Brindar asesoramiento en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos u ordenanzas que el Concejo Municipal decida someter a aprobación.
8. Coordinar con la Alcaldía Municipal y las dependencias administrativas las gestiones derivadas de los acuerdos del Concejo Municipal.
9. Atender consultas jurídicas planteadas por regidores (as), síndicos u otros miembros del Concejo Municipal, dentro del marco legal.
10. Participar en reuniones internas o externas en representación del Concejo Municipal, cuando así se le designe.

Nombre del cargo
Profesional en Gestión de Procesos
Actividades del cargo:

1. Consolidar información y análisis de contexto para la formulación de planes estratégicos y operativos del Área Operativa, incluyendo la planificación anual, plan integral de inversiones municipales y gestión de servicios.
2. Elaborar, validar con los responsables de procesos y presentar al Encargado de Área los planes técnico-financieros, dando seguimiento semestral a su ejecución y consolidando informes físico-financieros.
3. Diseñar, implementar y actualizar procedimientos de trabajo, sistemas de gestión y metodologías de calidad, incluyendo diagramas de procesos, control de productividad y documentación de procesos.
4. Analizar y proponer optimizaciones de procesos, métodos de trabajo y distribución de funciones para garantizar eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.
5. Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección y jefaturas del Área Operativa, coordinando actividades interinstitucionales, atención a auditorías y cumplimiento de políticas institucionales.
6. Atender, analizar y dar solución a solicitudes o consultas de dependencias internas, usuarios o partes interesadas, incluyendo asumir roles de jefatura temporal cuando corresponda.
7. Elaborar informes técnico-operativos y de gestión, asegurando la generación de información clara para la toma de decisiones y seguimiento de indicadores institucionales.
8. Supervisar la ejecución de proyectos, obras e inspecciones de campo para verificar la calidad y el cumplimiento de metas institucionales.
9. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, directrices y disposiciones emitidas por entes contralores y la Dirección Superior.
10. Ejecutar otras labores propias del cargo o proyectos afines asignados por la superioridad jerárquica.

Rol: Profesional en Gestión de Procesos de Planeamiento

1. Diseñar y circular la metodología oficial de gestión por procesos de la Institución, guías técnicas, formatos, instrumentos y formularios necesarios para la estandarización y control documental.

2. 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 debida oficialización.

3. Velar por el mejoramiento continuo de los procedimientos que describen su proceso y actualizar instrumentos y herramientas de trabajo.

4. Establecer una política de calidad institucional con enfoque en la prestación final de los servicios y la satisfacción del ciudadano, orientada en los principios de la carta de gestión pública del CLAD y en el modelo estratégico de gestión dispuesto el PEIM de mediano plazo.

5. Administrar el Sistema de Gestión Municipal por procesos, registro y carga de los procedimientos y otros tipos documentales oficiales, garantizar su funcionamiento, mejora y actualización constante.

6. Acompañar y brindar soporte técnico a las diferentes dependencias municipales en el mapeo, levantamiento y actualización de procedimientos de trabajo, diagramación y elaboración de perfiles, velando por el debido cumplimiento de plazos y fechas de entrega acorde a los planes de trabajo.

7. Definir formatos estandarizados y versiones de plantillas, procedimientos, flujogramas, políticas, manuales, instructivos, formularios para el levantamiento documental.

8. Coadyuvar en diseño de indicadores de rendimiento y/o desempeño de procesos con los diferentes responsables, velando por su optimización y eficientización continua, la mejora institucional y la satisfacción de clientes-usuarios.

9. Elaborar informes técnicos y de avance en la gestión documental solicitados por su superior jerárquico y/o la Administración Superior para la toma de decisiones.

10. Consolidar y depurar la plataforma documental integrada (sistema de gestión) por procesos, incluyendo una base de datos con indicadores de rendimiento y/o desempeño, fichas descriptivas, entre otros insumos.

11. Analizar anualmente la estructuración y propuestas de mejora al mapa oficial de procesos de la Institución en conjunto con el Encargado de Área, en materia de distribución y agrupación de los procesos institucionales a partir de la naturaleza afín de sus actividades.

12. Brindar seguimiento anual al avance y cumplimiento de distintos requerimientos y prácticas de gestión por procesos, calidad y riesgos, derivados de la evaluación de índices de la CGR, el MEIC y otros entes.

13. Diseñar el mecanismo e implementar instrumentos de control de versionamiento documental, codificación y actualización.

14. Ejecutar otras actividades afines al cargo que desempeña, incluyendo la administración de proyectos bajo injerencia y los procesos de contratación pública requeridos

Rol: Profesional en Gestión de Procesos de la Unidad Técnica de Gestión Vial

15. Apoyar en la planificación, control y evaluación físico-financiera del Departamento de Caminos y Calles y la Unidad Técnica de Gestión Vial.
16. Gestionar y actualizar el inventario de la red vial cantonal, activos y maquinaria, incluyendo planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Administrar la compra de insumos, materias primas, combustible y herramientas, así como los contratos relacionados, asegurando cumplimiento técnico y presupuestario.
18. Analizar indicadores de rendimiento de los servicios viales y proponer mejoras mediante metodologías técnicas y estudios de optimización.
19. Coordinar y brindar soporte a otras dependencias del Área Operativa para garantizar la ejecución eficiente de los planes y metas de la Unidad Técnica Vial.

Rol: Profesional en Gestión de Procesos de Servicios Municipales (Acueductos y Operaciones)

1. Supervisar la operación de los servicios del área, incluyendo planificación anual, presupuestos de centros de costo, ejecución y seguimiento de compras y contrataciones.
2. Elaborar, actualizar y supervisar procedimientos operativos y administrativos para garantizar la correcta prestación de los servicios.
3. Brindar soporte técnico en la contratación de servicios y adquisiciones, incluyendo documentación, análisis de mercado y seguimiento a la adjudicación.
4. Atender solicitudes de auditorías, Control Interno y otras dependencias, así como evaluar el desempeño del personal del área.

5. Elaborar y presentar informes operativos, financieros y de gestión de servicios para la administración y jefaturas, asegurando cumplimiento de plazos y estándares institucionales.

Nombre del cargo
Profesional en Gestión del Recurso Hídrico

Actividades del cargo:

1. Realizar el monitoreo de la calidad del agua potable que se brinda a la población y proponer medidas para mejorar la calidad, y elaborar estrategias para reducir la contaminación del agua.
2. 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.
3. Promover proyectos municipales o interinstitucionales, tanto de gestión como de investigación para el desarrollo sostenible y el mantenimiento de la calidad del agua que se suministra a la población.
4. Apoyar la gestión del mantenimiento preventivo de las nacientes para preservar la calidad del agua.
5. Buscar soluciones prácticas para solucionar los problemas de contaminación por nitratos de nacientes utilizadas para el abastecimiento.
6. Proponer e implementar soluciones en la 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 entre otras, tomando como referencia el Estudio de las Zonas de Recarga Acuífera de los principales Nacientes operados por la Municipalidad de Cartago.
7. Coordinar y gestionar acciones de protección de los manantiales con los propietarios de los terrenos de protección donde se encuentran las nacientes y los manantiales.
8. Apoyar y brindar seguimiento al proyecto de caracterización de nacientes en conjunto con la oficina de Cartago del MINAET.
9. Coordinar o apoyar diversas actividades en el marco de las celebraciones ambientales que desarrolla el municipio.
10. Preparar el informe de Sello de Calidad de Agua del año respectivo para presentar al Laboratorio Nacional de aguas.
11. Realizar el seguimiento al trámite de concesiones de las nacientes en uso por el Acueducto.

12. Elaborar los informes de calidad de agua potable para presentar al Ministerio de Salud.
13. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
14. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.

Nombre del cargo
Profesional en Psicología

Actividades del cargo:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a mujeres del cantón en situaciones de violencia, crisis y vulnerabilidad, considerando el ciclo de vida y las secuelas de la violencia.
2. Proporcionar un espacio terapéutico de primer y segundo orden para la comprensión y abordaje de la violencia, valoración de riesgos y necesidades.
3. Realizar evaluaciones psicológicas y entrevistas, analizando factores sociales, económicos y ambientales asociados a la problemática de las usuarias.
4. Planificar, organizar y ejecutar procesos de sensibilización y capacitación sobre prevención de violencias, derechos humanos, salud integral, cultura no machista y autonomía económica.
5. Coordinar y ejecutar campañas, jornadas y actividades comunitarias para la promoción de los derechos de las mujeres.
6. Brindar información a mujeres sobre sus derechos, servicios disponibles y rutas de atención institucional.
7. Representar a la Municipalidad en la Red Local Interinstitucional para la Atención de la Violencia Intrafamiliar y en otros espacios interinstitucionales (INAMU – Instituto Nacional de las Mujeres, IMAS – Instituto Mixto de Ayuda Social, 911, PANI – Patronato Nacional de la Infancia, MEP – Ministerio de Educación Pública, juzgados, hospitales, Área de Salud, entre otros).
8. Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas para canalizar referencias de casos, gestionar recursos y articular acciones en beneficio de la población usuaria.
9. Acompañar a usuarias en traslados y gestiones relacionadas con albergues u otros servicios de protección.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan operativo anual (PAO)de la Oficina de la Mujer.

11. Gestionar y fiscalizar la ejecución presupuestaria sensible al género, para garantizar servicios, proyectos y procesos de capacitación que promuevan la autonomía económica de las mujeres del cantón.
12. Realizar procesos de contratación en SICOP relacionados con las acciones de la oficina (carteles, estudios de mercado, revisión de ofertas, adjudicación y fiscalización de contratos).
13. Ejecutar investigaciones, diagnósticos y estudios psicosociales sobre problemáticas vinculadas a las mujeres del cantón, aportando insumos para el diseño de políticas y programas sociales.
14. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de psicología y género a comisiones municipales, profesionales y técnicos de otras áreas.
15. Participar en la Comisión de la Condición de la Mujer y en procesos de formulación e implementación de políticas públicas cantonales.
16. Elaborar informes técnicos, periódicos y de labores, incluyendo reportes en el sistema DELPHOS y otros que requiera la institución.
17. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Oficina de la Mujer, asegurando la trazabilidad de los procesos y casos atendidos.
18. Brindar apoyo en la difusión y promoción de los servicios de la Oficina de la Mujer.
19. Colaborar con profesionales de distintas áreas en proyectos interdisciplinarios en beneficio de poblaciones vulnerables.
20. Ejecutar otras tareas relacionadas con la naturaleza del puesto, asignadas por la jefatura.

Nombre del cargo
Profesional en Trabajo Social

Actividades del cargo

1. Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas y planes de trabajo en materia social.
2. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre las condiciones, necesidades y recursos de la población meta y de los sistemas institucionales.
3. Elaborar, dar seguimiento y evaluar procesos institucionales como planificación anual, planes de trabajo, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y evaluación físico-financiera.
4. Realizar entrevistas, visitas de campo y estudios socioeconómicos para favorecer el acceso a beneficios municipales o de otras instituciones.

5. Elaborar valoraciones sociales individuales, familiares, grupales o comunitarias, y emitir informes técnicos.
6. Orientar y asesorar a personas y comunidades en el ejercicio de derechos, resolución de conflictos y acceso a servicios sociales.
7. Coordinar con programas internos, oficinas municipales y entidades externas para la atención integral de poblaciones vulnerables.
8. Participar en comisiones, mesas de trabajo y redes de apoyo interinstitucionales, representando a la Municipalidad en temas sociales.
9. Velar por el cumplimiento de políticas sociales, leyes y reglamentos relacionados con los derechos de la población.
10. Colaborar en la gestión de emergencias y desastres en coordinación con el Comité Municipal de Emergencias y la Unidad de Prevención y mitigación del Riesgo.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar procesos socioeducativos (talleres, charlas, campañas y actividades comunitarias).
12. Promover la participación social y comunitaria mediante actividades de sensibilización, prevención y promoción de derechos.
13. Participar en actividades especiales como Olimpiadas del Conocimiento, ferias de empleo, programas de niñez, juventud y mujer.
14. Asesorar a profesionales y técnicos en el área de intervención social.
15. Participar en la formulación de políticas y programas sociales a nivel local y nacional, proponiendo estrategias y reformas en beneficio de grupos prioritarios.
16. Analizar políticas sociales y recomendar mejoras para garantizar su congruencia con las necesidades sociales detectadas.
17. Ejecutar otras funciones afines al puesto y profesión, asignadas por la jefatura.

Nombre del cargo
Profesional en Gestión de Turismo

Actividades del cargo:

1. Investigar y desarrollar acciones que permitan planificar y crear condiciones favorables para el desarrollo turístico cantonal en forma objetiva, responsable y sostenible, en la construcción de un destino accesible para todas las personas.
2. Implementar acciones dirigidas a vincular el componente de turismo en la gestión municipal y articular iniciativas, a fin de promocionar el cantón como destino turístico.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario turístico del cantón de Cartago, con el fin de crear herramientas eficientes y útiles para la gestión institucional.
4. Preparar y difundir material y charlas educativas e informativas, dirigidas a diferentes sectores como apoyo en temas relacionados con las actividades y el desarrollo del turismo en la región.
5. Coordinar con el sector público, privado, empresarial, comunal y afines, los planes de acción y estrategias con el fin de crear condiciones favorables para el desarrollo turístico en forma objetiva, responsable y sostenible.
6. Coordinar planes de acción con otros departamentos de la Municipalidad de Cartago, con el fin de vincular el turismo a la gestión municipal e implementar iniciativas de rescate, impulso y difusión de los aspectos relacionados a las diferentes clasificaciones del turismo.
7. Promocionar e impulsar programas, acontecimientos y actividades cantonales que promuevan de forma sostenible, las visitas al cantón y que sean fuente de desarrollo local.
8. Establecer planes de trabajo, con el fin de planificar y desarrollar condiciones favorables para el desarrollo del turismo cantonal, en una forma objetiva, responsable y sostenible a partir de los recursos sociales, políticos (gobernanza), económicos, culturales y ecológicos, impactando positivamente en el desarrollo humano local y extranjero generando un equilibrio en las actividades turísticas.
9. Diseñar un plan estratégico anual 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.
10. Establecer canales de comunicación entre la gestión turística municipal y los turistas, excursionistas, habitantes y proveedores de bienes y servicios relacionados con las actividades turísticas, de forma tal que las acciones se articulen de forma ordenada.
11. Atender y participar en iniciativas de información, talleres o conferencias relacionadas con los temas transversales que impactan al turismo, con el fin de mantener a la institución debidamente actualizada.

Nombre del cargo
Profesional Financiero
Actividades del cargo:

1. Diseñar, evaluar y aplicar los indicadores de eficiencia y eficacia que permitan evaluar los resultados que, en ejecución del Plan, obtengan las Administración Financiera.
2. Tramitar, archivar, controlar todo tipo de documentos que afecten la base de datos de los sistemas informáticos que manejan en el Departamento.
3. Requerir a los bancos recaudadores informes que permitan llevar a cabo el control de la recaudación, registro y movimientos en general.
4. Realizar funciones profesionales en el Área Administrativa Financiera, basados según las normas necesarias e innovaciones que se presenten en el desarrollo del Departamento.
5. Preparar y presentar los informes que se consideren necesarios a las unidades pertinentes dentro de la Administración Financiera, con el fin de medir los índices de gestión.
6. 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.
7. Preparar reportes financieros y presupuestarios para la toma de decisiones y la rendición de cuentas según los procesos en los que participa.
8. Ejecutar y colaborar en los diferentes procesos que tiene por objeto comprobar la situación financiera de la institución, en concordancia con las políticas institucionales.
9. Realizar análisis financieros que faciliten la optimización de los recursos y la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
10. Brindar información, asistencia y asesoría a los contribuyentes y público en general sobre temas que atiende el Área.
11. Brindar apoyo a las diferentes áreas en procesos o actividades que implica la administración financiera.
12. Diseñar e implementar procedimientos y controles de cumplimiento, sobre los deberes formales e informales de la administración.
13. Implementar los conocimientos legales, administrativos y financieros que permitan velar porque todas las disposiciones y acciones institucionales se formalicen dentro del marco legal establecido.

Nombre del cargo
Profesional Ingeniero
Actividades del cargo:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades propias de la ingeniería relacionadas con los servicios municipales, incluyendo la supervisión de obras, la participación como contraparte en proyectos contratados y la elaboración de estudios técnicos.
2. Diseñar, evaluar e implementar proyectos, procesos y herramientas técnicas que contribuyan al mejoramiento, desarrollo y modernización de la infraestructura y los servicios municipales.
3. Elaborar, revisar y dar seguimiento a estudios técnicos, peritajes, carteles de licitación y otros documentos propios de la gestión de proyectos de ingeniería.
4. Atender y resolver consultas de carácter técnico y administrativo, emitiendo criterios, recomendaciones e informes para la adecuada toma de decisiones y la atención de los usuarios.
5. Realizar inspecciones de campo, gestionar expedientes y notificar a las personas interesadas según los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios vinculados a proyectos de ingeniería, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación de oferentes y recepción de equipos e insumos.
7. Ejecutar labores administrativas, de control y de gestión relacionadas con los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica, legal y reglamentaria aplicable.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, estudios, estadísticas y demás reportes relacionados con el desarrollo de proyectos y servicios municipales.
9. Participar en la actualización, revisión y validación de registros, catastros, modelos técnicos y demás instrumentos de planificación que respalden la gestión municipal.

Nombre del cargo
Promotor Ambiental

Actividades del cargo:

1. Diseñar y desarrollar diversas campañas de comunicación y concienciación ambiental en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medio ambiente.
2. Planificar las actividades por 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.

3. Apoyar 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.
4. Apoyar la organización de jornadas ambientales en el municipio, centros escolares, asociaciones, y otros.
5. Preparar e impartir cursos de formación en materia de medio ambiente destinados a diferentes colectivos: empresarios, trabajadores, escolares, universitarios, responsables públicos y educadores.
6. Elaborar las memorias de los proyectos y actividades que se realizan desde el municipio con la comunidad.
7. Recibir y acompañar a los grupos organizados de visitantes.
8. 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.
9. Planear, ejecutar y coordinar las actividades del proceso de elaboración y control del presupuesto, planes de trabajo, detección de necesidades, confección y administración del presupuesto con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
10. Realizar las campañas publicitarias para la gestión del recurso hídrico
11. Elaborar el proceso de adquisición de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones, estudios de mercado, evaluación técnica de oferentes, recepción de insumos y equipos.
12. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo a su cargo.

Nombre del cargo
Promotor Social

Actividades del cargo

1. Desarrollar campañas, actividades o capacitaciones de seguridad, educación vial y mantenimiento de caminos de manera interna y externa.
2. Ser el enlace directo con las comunidades o contribuyentes, para la búsqueda de alternativas o medios para resolver las situaciones que les aqueja o las necesidades.
3. Divulgar en la comunidad por los medios establecidos para dicho fin la información referente a proyectos de infraestructura vial, los avances e implicaciones de estos, así como, de las labores del departamento.

4. Atender, canalizar y tratar de buscar solución a las inquietudes y consultas de la comunidad y concejales de distrito con respecto a la ejecución de proyectos de Gestión Vial realizados en la Red Vial Cantonal.
5. Realizar las evaluaciones de los proyectos BID que se ejecutan, así como, llevar el control de registros de quejas relacionados con dichos proyectos.
6. Atender las solicitudes, quejas o consultas que ingresen a la dependencia referentes a temas viales que impactan el ámbito social de la comunidad.
7. Colaborar en las sesiones de la Junta Vial Cantonal.
8. Colaborar con la edición y promoción de noticias y comunicación de los productos de gestión vial.
9. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Subjefe de Recursos Humanos

Actividades del cargo:

1. Asumir y realizar las actividades y funciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del Departamento en ausencia de la jefatura.
2. Coordinar y ejecutar el programa de prejubilados y las capacitaciones, incluyendo la elaboración de invitaciones, el control de asistentes para el plan anual institucional, la asistencia a reuniones y el apoyo a la jefatura y compañeros del departamento en temas de recursos humanos.
3. Atender y responder oficios y correos electrónicos internos y externos a la Municipalidad.
4. Ingresar información en sistemas de gestión.
5. Ingresar la información de cumplimiento de objetivos y metas de gestión de recursos humanos y capacitación en el sistema DELPHOS para la evaluación físico-financiera trimestral.
6. Gestionar la inclusión y exclusión de la Declaración Jurada de Bienes de la Contraloría General de la República en el sistema, para el Alcalde (sa) Municipal, funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal, así como la elaboración de comunicados.
7. Registrar la información de la Evaluación de Desempeño.
8. Elaborar y dar seguimiento a instrumentos de planificación.
9. Participar en la elaboración del POI (Plan Operativo Institucional) en conjunto con la sección de planificación.
10. Colaborar en la elaboración el Plan de Trabajo Anual.

11. Tramitar procesos administrativos disciplinarios por infracciones al Reglamento Autónomo de Trabajo o denuncias, incluyendo la revisión de resoluciones iniciales, el debido proceso y las notificaciones.
12. Gestionar investigaciones preliminares derivadas de denuncias, lo que implica la resolución, citación y control de expedientes.
13. Atender recursos de amparo.
14. Realizar estudios para el reconocimiento de anualidades y por concepto de salarios caídos en virtud de demandas laborales, conforme a la normativa vigente.
15. Coordinar el Curso de Inducción al personal de nuevo ingreso sobre la Municipalidad de Cartago y sus funciones.
16. Gestionar contrataciones, incluyendo la administración de contratos y la gestión de aprobaciones en los sistemas SICOP y WIZDOM.
17. Asesor a la jefe de Recursos Humanos y a compañeros del departamento, en la materia de su competencia en virtud de consultas diversas.

Nombre del cargo
Subjefe de Urbanismo

Actividades del cargo:

1. En ausencia de la persona titular del departamento, deberá asumir la jefatura y realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del Departamento.
2. Definir juntamente con su superior, las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear el programa especializado a su cargo.
3. 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.
4. Velar porque los programas de trabajo fijados se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo con políticas y planes formulados por la Municipalidad.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir a reuniones, capacitaciones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.

8. Realizar reuniones con el personal subalterno con el fin de tratar aspectos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo del trabajo.
9. Velar por el correcto uso y manejo del equipo que dispone el departamento para la realización de sus trabajos.
10. Ejecuta las tareas administrativas correspondientes al nivel de jefatura que ostenta
11. Liderar el proceso de licencias de construcción en todos sus componentes junto con la determinación de la carga de impuesto de construcción a los proyectos que se tramitan con licencia de construcción.
12. Ejecutar otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo.

Nombre del cargo
Subproveedor

Actividades del cargo:

1. Sustituir al Proveedor en sus funciones, asumiendo la dirección y coordinación del departamento en caso de ausencia, para garantizar la continuidad del servicio.
2. Revisar, analizar y emitir observaciones sobre los pliegos de condiciones, ofertas, contratos y demás documentos relacionados con los procesos de contratación administrativa, elaborando informes técnicos y legales en el sistema SICOP.
3. Atender y dar respuesta a recursos de revocatoria, objeciones o apelaciones, así como a las prevenciones u observaciones formuladas por la Contraloría General de la República, elaborando los informes y coordinaciones necesarias para su debida atención.
4. Brindar asesoría técnica y legal en materia de contratación administrativa a la Administración, Concejo Municipal, Comisiones (incluyendo Hacienda y Contratación) y demás instancias municipales que lo requieran.
5. Colaborar en la elaboración, actualización y revisión de reglamentos, circulares, disposiciones internas y normativa relacionada con la gestión de proveeduría y contratación pública.
6. Participar en reuniones institucionales y coordinar con otras dependencias municipales los asuntos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras.

7. Apoyar en la gestión administrativa del departamento, incluyendo la elaboración de contratos, trámites de exoneraciones, control de documentación legal, atención de correos y consultas de clientes internos y externos.
8. Cumplir con las disposiciones de control interno y normativas aplicables, garantizando la transparencia y legalidad de los procesos de contratación pública.
9. Ejecutar otras funciones afines a la naturaleza del puesto, conforme lo disponga la jefatura o la Dirección Financiera.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Bachiller universitario o Licenciado en una carrera atinente con el cargo. Conocimientos ofimáticos. Experiencia en supervisión de personal según lo requiera. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Un año de experiencia profesional documentada en el puesto afín.
Requisito Legal:	Incorporación al Colegio Profesional en caso de que se requiera. Licencia de conducir vigente en caso de que se requiera.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se presenta - un mal servicio prestado, puede causar perdidas o retrasos de consideración con el perjuicio de generar daños materiales, económicos o legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Tiene responsabilidad sobre el equipo, materiales, documentos y presupuesto de una unidad de trabajo, puede custodiar efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	Sobre servicios administrativos, gestión de oficina, sistemas de información, y el personal que interactúa en los componentes indicados.
○ Toma de decisiones	El puesto puede tomar decisiones, para resolver circunstancias de mediana dificultad alineado a la normativa y políticas institucionales, sin embargo, requiere de un visto bueno para la ejecución del servicio, emisión de un criterio o entrega del producto.

• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto planifica su actividad diaria con base a las instrucciones y planes instruidos por su superior inmediato. El puesto debe dar un seguimiento a los objetivos y metas planteadas según su cronograma de trabajo.
Restricción al ejercicio laboral	
Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	El puesto está inhibido en forma obligatoria e irrenunciable, para ejercer liberalmente la profesión por las funciones propias del cargo que desempeña en un grado licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Profesional de Auditoría Informática • Profesional de Auditoria en ingeniería • Profesional de Valoración • Subproveedor • Profesional en Ingeniería Civil – (Urbanismo) • Profesional de Auditoría • Profesional en Derecho • Profesional de Fiscalización
Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Profesional de Obras de Alcantarillado • Profesional de Obra de Caminos y Calles • Profesional de Gestión Presupuestaria • Analista de Costos
Complejidad del trabajo	Trabajo generalmente rutinario pero cuya ejecución permite al puesto de trabajo decidir sobre varias alternativas de acción dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

Competencias:

Profesional Municipal 1, **sin** supervisión

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Análisis y solución de situaciones			X	
Liderazgo		X		
Acción estratégica e innovación			X	
Gestión de la calidad			X	
Trabajo colaborativo			X	

Competencias:

Profesional Municipal 1, **con** supervisión

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Liderazgo	X			
Visión estratégica	X			
Toma de decisiones	X			
Comunicación efectiva	X			
Manejo y resolución de conflictos	X			

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Profesional Municipal 2	

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, programación, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, de un departamento de la Municipalidad de Cartago.

Actividades generales de la Clase

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de planes, programas, lineamientos, normativa, directrices en materia de su competencia y según el departamento bajo su responsabilidad.
2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y fiscalizar la labor de la dependencia a cargo, velando porque las mismas cumplan con los lineamientos y objetivos de la Municipalidad.
3. Elaborar informes de labores trimestrales, semestrales, anuales del departamento bajo su cargo.
4. Elaborar propuestas de Plan Operativo Anual de conformidad con los planes de mediano y largo plazo, además de realizar las correspondientes evaluaciones trimestrales.
5. Garantizar que el departamento o unidad bajo su cargo, cumpla con las políticas y regulaciones internas y externas.
6. Mantener una comunicación clara y efectiva con los miembros del equipo y otros departamentos.
7. Realizar la elaboración del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
8. Realizar las solicitudes de presupuesto ordinario y extraordinario para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a materiales, equipo entre otros.
9. Realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a bienes y servicios, entre otros.
10. Coordinar procesos de contratación administrativas como las solicitudes por SICOP, de compras de todos los materiales, productos y equipos que se requieren para realizar las labores, así como la elaboración de análisis técnicos de la compra, cuando se requiera.
11. Confeccionar estudios técnicos para elaborar los pliegos de condiciones atinentes a su ejercicio laboral.

12. Supervisar técnica y administrativamente el personal bajo su mando.
13. Realizar evaluaciones de desempeño y proporcionar realimentación constructiva.

Cargos contenidos en la Clase

- Jefe de Bienes Inmuebles
- Jefe de Cobro Administrativo
- Jefe de Comercial
- Jefe de Comunicación y Mercadeo
- Jefe de Control Interno
- Jefe de Facturación
- Jefe de Mercado Municipal
- Jefe de Patentes
- Jefe de Planificación Urbana
- Jefe de Policía Municipal
- Jefe de Proveeduría
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Secretaría del Concejo Municipal
- Jefe de Tesorería
- Jefe del Museo Municipal
- Jefe en Promoción Social
- Profesional en Derecho 2

Descripción de los cargos

Nombre del cargo

Jefe de Bienes Inmuebles

Actividades del cargo

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de fiscalización del Departamento de Bienes Inmuebles
2. Proyectar el monto a recaudar por conceptos de pago de impuestos, según el valor del inmueble registrado en la Municipalidad y ejecutar la emisión del impuesto de bienes inmuebles.
3. Instruir y coordinar con los colaboradores sobre asuntos técnicos.
4. Atención de trámites de los clientes por reclamos, recursos de revocatoria y recursos de apelación.
5. Ejecutar el Plan de depuración de cuentas por cobrar.

6. Recibir y distribuir los movimientos registrales, catastrales para actualización de la base de datos del impuesto de bienes inmuebles.
7. Planificar, dirigir anualmente campañas para la declaración del valor de los bienes inmuebles del cantón.
8. Presentar informes y estadísticas e indicadores de gestión
9. Prospección de capacitaciones e instructores de actualización de conocimientos.
10. Atender consultas y peticiones de clientes internos y clientes externos.
11. Evaluaciones físicas/financieras de cumplimiento de metas.
12. Elaboración del Plan de depuración de cuentas por cobrar.
13. Sesiones de trabajo de seguimiento del cumplimiento del plan de fiscalización.
14. Ejecución de los planes de acción del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
15. Elaborar el Plan operativo del periodo y velar por su adecuado cumplimiento.
16. Gestionar el presupuesto para el desarrollo de actividades del Plan Anual Operativo (PAO).
17. Revisar, evaluar y adecuar las metodologías de trabajo.
18. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Cobro Administrativo

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales y administrativas de los procesos que se llevan a cabo para la gestión de cobro administrativo.
2. Dirigir, supervisar y comprobar la gestión de cobros de impuestos de bienes inmuebles, construcción o patentes de los contribuyentes, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
3. Establecer planes o programas para el cobro de servicios municipales, para alcanzar una recaudación según lo planificado y disminuir las cuentas pendientes de los usuarios municipales.
4. Dirigir y supervisar la implementación de campañas para la gestión de cobros.
5. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los procesos de cobro judicial a los usuarios que no atendieron los requerimientos de toda la cartera morosa.
6. Supervisar y controlar la gestión y aprobación de arreglos de pago, valorando cada uno de los casos solicitados.

7. Atender a las prescripciones, así como a los recursos de revocatoria presentados con relación a estas.
8. Gestionar y supervisar la atención de reclamos por cobros presentados ante la municipalidad.
9. Colaborar en la revisión o elaboración de reformas y preparación de documentos jurídicos o normativa interna relacionada con su área de competencia.
10. Gestionar el proceso de contrataciones requeridas para la ejecución de las actividades a cargo (especificaciones técnicas, decisión inicial, estudios de mercado, análisis técnicos).
11. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Comercial

Actividades del cargo

1. Planificar, coordinar y velar por los procesos relacionados con la topografía y catastro, del Cantón Central del Cantón, 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.
2. Asesorar a las Autoridades, en el área de su competencia, respecto a la actualización del Catastro del Cantón, con el propósito de apoyar eficazmente los demás procesos de la Municipalidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Comunicación y Mercadeo

Actividades del cargo:

1. Dirigir el Departamento de Divulgación y el Proceso Estratégico de Comunicación Institucional, asegurando su alineación con los objetivos municipales.
2. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la estrategia integral de comunicación y mercadeo de la Municipalidad.
3. Diseñar y coordinar campañas de comunicación, definiendo estrategias según los objetivos, público meta, canales y contexto institucional.
4. Formular y dirigir la estrategia de comunicación organizacional, que incorpore contenidos multicanal (online y offline), línea gráfica y discursiva, comunicación interna y externa, y materiales para medios masivos.
5. Manejar el recurso humano del área de comunicación, distribuyendo funciones y orientando el trabajo según habilidades, necesidades institucionales y estrategias establecidas.
6. Supervisar la gestión de contenidos en redes sociales, canales institucionales y página web, identificando áreas de mejora y articulándolas con las estrategias de comunicación.
7. Coordinar, revisar y validar el diseño y producción de materiales gráficos, audiovisuales y multimediales, asegurando la correcta aplicación de la marca municipal y la coherencia institucional.
8. Curar, validar y aprobar el contenido generado interna o externamente, previo a su divulgación, garantizando calidad, pertinencia y uso adecuado de la identidad institucional.

9. Realizar estudios y análisis de imagen institucional, identificando puntos sensibles y emitiendo recomendaciones estratégicas para su mejora.
10. Coordinar y gestionar la relación con la prensa y los medios de comunicación nacionales y locales, manteniendo un flujo constante de información y atención oportuna a sus solicitudes.
11. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a la atracción de contribuyentes e inversiones, mediante estudios técnicos, de mercado y campañas de mercadeo.
12. Gestionar patrocinios y alianzas estratégicas para campañas y proyectos de divulgación institucional.
13. Gestionar y aplicar encuestas sobre los servicios del área, utilizando instrumentos de medición de la satisfacción y análisis de resultados.
14. Gestionar y ejecutar estrategias de comunicación de crisis, orientadas al control y mitigación de riesgos de imagen institucional.
15. Articular y ejecutar estrategias de comunicación interna que fortalezcan la cultura organizacional y la integración del personal.
16. Supervisar la elaboración de informes de gestión, estrategias, planes, protocolos, manuales, procedimientos y lineamientos de comunicación institucional, así como los informes solicitados por entes fiscalizadores.
17. Elaborar y presentar informes de labores y resultados sobre la gestión del área de comunicación y mercadeo.
18. Brindar asesoría en materia de comunicación al Alcalde Municipal y a las distintas dependencias municipales.
19. Apoyar los procesos de relaciones públicas, protocolo institucional y actividades oficiales de la Municipalidad.
20. Participar en los procesos de contratación pública relacionados con comunicación y mercadeo, revisando y aprobando requerimientos, concursos, análisis de ofertas y contratos.
21. Utilizar tecnologías, programas operativos y plataformas digitales, incluyendo herramientas de diseño gráfico, producción audiovisual, inteligencia artificial y equipo profesional de video y fotografía para la creación de contenidos.
22. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo

Jefe de Control Interno

Actividades del cargo:

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, monitorear y controlar las responsabilidades y funciones de las labores profesionales, técnicas y administrativas, derivadas de la Ley de Control Interno y normas técnicas oficiales del sector público.

2. Dirigir y controlar las actividades necesarias para el fortalecimiento, la implementación y el seguimiento del Control Interno y el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

3. Coordinar talleres y capacitación con las diferentes instancias en los aspectos relacionados con el tema de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos.

4. Coordinar y facilitar el diseño, implantación y seguimiento de un sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno.

5. Verificar con el Jerarca Superior y titulares subordinados el funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), en concordancia con el marco normativo.

6. Revisar y recomendar mejoras a las metodologías, mecanismos e instrumentos de evaluación de planes institucionales, autoevaluación y valoración del riesgo por medio del examen del entorno organizacional y la revisión de los lineamientos emitidos por la CGR y otros entes.

7. Ejecutar el seguimiento de la gestión operativa institucional, para facilitar la labor de las dependencias en la realización del control interno institucional, actualización del SEVRI y la generación de planes de acción con medidas remediales, de contención y/o mitigación.

8. Dirigir y supervisar que la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y las medidas de Administración de Riesgos derivadas de la Valoración, sean llevadas a cabo por parte de todas las dependencias, para su control, fiscalización y su ejecución.

9. Velar por el cumplimiento de los términos y formas dentro de las cuales se deben rendir los informes a los diferentes organismos de control fiscal, contable y disciplinario, con el fin de evitar sanciones.

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

11. Llevar a cabo un plan anual de estudios, investigaciones especiales, fiscalización y/o evaluación de procesos y/o proyectos (inversiones), conforme a los requerimientos prioritarios que traslade la Administración Superior o Máximo Jerarca, así como la generación de informes con recomendaciones puntuales a los responsables (titulares subordinados).

12. Rendir informes periódicos a la Administración Superior, sobre el avance de acciones, planes de trabajo, el rendimiento de procesos, el cumplimiento de productos, resultados y metas institucionales.

13. Atención, seguimiento y monitoreo de índices e indicadores de la CGR y otros entes, incluyendo las labores de recopilación de datos, evidencias y la generación de informes.

14. Ejecutar otras actividades afines al cargo que desempeña, delegadas por su superior, incluyendo la administración de proyectos bajo injerencia y los procesos de contratación pública requeridos.

Nombre del cargo
Jefe de Facturación

Actividades del cargo:

1. Planear, coordinar y controlar las actividades de facturación del servicio de agua y generar los informes.
2. Coordinar y controlar el inventario y suministros de materiales para que el personal operativo pueda llevar a cabo el trabajo de campo.
3. Revisar las lecturas con el fin de detectar los consumos negativos, altos consumos, medidores con problema, emitir los reportes de cada una de esas

inconsistencias y adoptar las medidas tendientes a su corrección según manual y el reglamento.
4. Atender y realizar reportes de medidores inactivos, emitidas por el departamento de Cobro Administrativo y el Área de Acueductos para la reconexión de agua a los contribuyentes cartagineses.
5. Coordinar las suspensiones de servicio de agua, conforme las indicaciones del Área de Acueductos, verificando la conectividad y la cuenta.
6. Coordinar las reconexiones de servicio de agua, según las solicitudes remitidas por el Departamento de Cobro Administrativo y Acueductos.
7. Verificar diariamente que todas las reconexiones realizadas durante la jornada laboral se ejecuten (atendidas) para dejarlas como finalizadas. (efectivas).
8. Verificar la aplicación de normas y disposiciones reglamentarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas y el cumplimiento de metas del proceso.
9. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Mercado Municipal

Actividades del cargo:

1. Dirigir y supervisar las labores de registro y control de todos los locales del Mercado Municipal, así como la aplicación de lo establecido en el Reglamento correspondiente.
2. Gestionar y supervisar el proceso de cobro por conceptos de alquiler de locales, que deben pagar los arrendatarios permanentes y ocasionales de las áreas en el Mercado Municipal.
3. 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.
4. Atender y gestionar la resolución de las consultas y quejas que formulan los inquilinos o los usuarios del mercado.
5. Reportar las deficiencias de las instalaciones del Mercado Municipal.
6. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza requeridas para el inmueble, así como los roles y horarios de camión recolector, empresa de servicio de gas o servicios eléctricos.
7. Presentar ante la administración y entes correspondientes las denuncias ante hechos delictivos en las instalaciones del mercado.

8. Dar seguimiento y presentar los informes sobre morosidad en el Mercado Municipal.
9. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Patentes

Actividades del cargo

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Patentes 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.
2. 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.
3. Coordinar y supervisar la asignación de la instrucción de inspección en campo (operativos, notificaciones, advertencias, clausuras, revisión cumplimiento de requisitos para patentes, patentes omisas).
4. Coordinar con otros departamentos e instituciones públicas la realización de inspecciones y operativos (Recursos Humanos, Policía Municipal, Fuerza Pública, OIJ, Ministerio de Salud), con la realización de la respectiva acta de la actividad realizada.
5. Revisar las inspecciones realizadas por los inspectores de campo que se hayan ejecutado durante el día (trámite, plazos, estado, entre otros).
6. Analizar los casos que requieran traslados y cargos de multas de actividades comerciales.
7. Coordinar y supervisar la atención de denuncias que llevan a un trabajo de inspección y posteriormente elaborar respuestas al denunciante.
8. Elaborar y coordinar con los inspectores la emisión de informes, oficios y demás documentos solicitados por la jefatura directa u otras instancias superiores.
9. Coordinar, revisar y supervisar las gestiones relacionadas con licencias comerciales, de licor y de modificaciones de patentes (traspaso, traslado, ampliación de actividad, eliminaciones), esto mediante la plataforma de servicios, llevando el control de los diferentes trámites de previo de las patentes

comerciales y de licor, revisando las especificaciones técnicas de las licencias comerciales y de licor, finalizando el trámite con una patente nueva o el rechazo de la solicitud.

10. Analizar las solicitudes de patentes complejas (por ejemplo, manejo de residuos peligrosos, basureros), lo cual requiere coordinación con instituciones externas, asesoría legal.
11. Revisar los expedientes para aprobación y firma de la patente.
12. Recibir declaraciones voluntarias de sujetos pasivos y con esto facilitar al máximo el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, realizando la tasación de las patentes.
13. Proponer normativa, políticas y procedimientos del departamento de patentes.
14. Coordinar con el archivo central la transferencia de documentación.
15. Realizar y dar seguimiento al presupuesto, el Plan Anual Operativo (PAO) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del departamento de Patentes.
16. Proponer normativa, políticas y procedimientos del departamento de patentes.
17. Coordinar con el archivo central el resguardo de expedientes y documentación, con la generación de la codificación de cajas y expedientes para la trazabilidad de la información.
18. Realizar y dar seguimiento al presupuesto, el Plan Anual Operativo (PAO) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del departamento de Patentes.
19. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Planificación Urbana

Actividades del cargo:

1. Coordinar con las demás dependencias municipales 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.
2. Coordinar lo pertinente para la realización de análisis técnicos y valuación de los proyectos municipales asignados.
3. Liderar la elaboración del Plan Regulador juntamente con la Comisión de Seguimiento del Plan Regulador, así como le registro de los cambios realizados en dicho documento.

4. Coordinar lo pertinente con la Oficina de Gestión Ambiental Municipal y el Área de Acueducto Municipal para mantener actualizados los estudios de fragilidad ambiental del territorio para el debido desarrollo sostenible del cantón, requeridos para la actualización del Plan Regulador.
5. 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.
6. Participar en la gestión del Plan Vial de la ciudad de Cartago y la sectorización del transporte público para pacificar el centro de ciudad y potenciar un desarrollo urbano orientado al turismo y al rescate patrimonial capaz de mantener una dinámica socioeconómica.
7. Asesorar a la Comisión de Obras Públicas y Urbanismo u otras comisiones e instituciones para el respectivo análisis de usos de suelo condicionado en zonas de control especial o bien de proyectos de desarrollo urbano, dadas las directrices y normativas de los distintos reglamentos del Plan Regulador y su respectiva resolución ambiental
8. Realizar la conceptualización de proyectos y su factibilidad (presupuesto, estudios urbanos y arquitectura).
9. Proponer y gestionar proyectos asignados por la Alcaldía, a partir del análisis de la ciudad y sus distintas necesidades para alcanzar un adecuado desarrollo urbano integral.
10. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Policía Municipal
Actividades del cargo

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas y administrativas del Departamento de Policía Municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y normativa vigente.
2. Asignar, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño, promoviendo la disciplina, motivación y mejora continua del servicio policial.
3. Gestionar y administrar recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento del departamento, incluyendo la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

4. Elaborar, aplicar y revisar normativa interna, procedimientos operativos y planes de trabajo, así como coordinar programas de capacitación y mejora continua.
5. Supervisar y garantizar la seguridad y vigilancia en el cantón, tanto en la prevención del delito como en eventos y actividades municipales de interés público.
6. Coordinar con instituciones, organismos nacionales e internacionales y organizaciones comunales, en programas de cooperación, prevención del delito y seguridad ciudadana.
7. Brindar asesoría técnica en materia policial y de seguridad ciudadana a la Alcaldía, al Área de Seguridad Ciudadana y a otras dependencias municipales.
8. Representar oficialmente a la Policía Municipal ante instancias internas y externas, y fungir como medio de comunicación oficial del cuerpo policial.
9. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión y resultados a la Alcaldía y superiores jerárquicos, proponiendo mejoras y ajustes a las políticas y planes.
10. Asegurar el cumplimiento de la normativa disciplinaria y trasladar a Recursos Humanos los casos que lo requieran, así como informar sobre servicios meritorios del personal.
11. Velar por la confidencialidad, integridad y correcto manejo de la información, documentos y valores bajo su custodia.
12. Ejecutar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y el área de trabajo.

Nombre del cargo
Jefe de Proveeduría

Actividades del cargo:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar, revisar y actualizar la normativa interna aplicable al proceso de contratación pública (Reglamentos internos, circulares, directrices, procedimientos, entre otros).

4. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración del Plan de Compras Institucional, el seguimiento de su ejecución por medio de la revisión y asignación de las solicitudes de compras.
5. Revisar y aprobar los documentos del proceso de contratación elaborados por el equipo de trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Recursos Humanos

Actividades del cargo:

1. Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Recursos Humanos.
2. Dotar, mantener, y desarrollar un recurso humano apto para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, mediante la elaboración y evaluación de concursos internos y externos.
3. Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados en las áreas de compensación, capacitación, reclutamiento y selección, salud ocupacional, medico de empresa entre otras del departamento de Recursos Humanos.

4. Diseñar y ejecutar el Plan anual de capacitación, de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Revisar, aprobar y firmar las acciones de personal elaboradas o generadas de los diferentes movimientos de personal.
6. Planear, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación anual de desempeño.
7. Realizar procesos disciplinarios e investigaciones preliminares a partir de las denuncias presentadas.
8. Coordinar la realización de diferentes actividades sociales conmemorativas.
9. Elaborar la propuesta de presupuesto de salarios, y presupuestos extraordinarios con el fin de cubrir las necesidades de pago de la Municipalidad.
10. Elaborar y presentar ante las autoridades superiores, políticas, planes, estrategias, técnicas y procedimientos adecuados en la materia de su competencia.
11. Elaborar y proponer planes y proyectos, tendientes a lograr la eficiencia y la productividad en la Municipalidad.
12. Participar en comisiones internas y externas, para resolver situaciones de interés municipal.
13. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe de Secretaría del Concejo Municipal

Actividades del cargo:

1. Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría del Concejo Municipal, organizando las sesiones, acuerdos y documentación oficial, así como la labor del personal técnico–administrativo asignado.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y comisiones de trabajo, preparar las agendas y brindar el apoyo logístico necesario.
3. Elaborar, custodiar, transcribir y certificar las actas, acuerdos, mociones y demás documentos del Concejo Municipal, asegurando su validez legal y administrativa, y cumplir con la obligación de tener listas las actas dos horas antes del inicio de la sesión, según lo dispuesto en el Código Municipal.
4. Comunicar y notificar los acuerdos del Concejo Municipal, incluyendo los de carácter confidencial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Extender certificaciones municipales, internas y externas, según lo establecido en el Código Municipal y normativa vigente.

6. Reproducir, custodiar y organizar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones, velando por la conservación y disponibilidad de la información.
7. Preparar y despachar oficios, publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y demás documentos relacionados con la gestión del Concejo.
8. Atender consultas, requerimientos y gestiones de regidores, comisiones, dependencias municipales, instituciones externas y público en general.
9. Gestionar procesos administrativos vinculados al Concejo Municipal, tales como el reporte de dietas, trámites de personal, compras de bienes y servicios, y la ejecución del presupuesto asignado.
10. Gestionar y supervisar programas específicos adscritos al Concejo, como el proceso de becas municipales y los órganos o consejos bajo su competencia.
11. Coordinar actividades con otras dependencias municipales y con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que se relacionen con las funciones de la Secretaría del Concejo.
12. Representar a la Secretaría en reuniones internas y externas, brindando asesoría técnica y administrativa en materia normativa y de gestión documental.
13. Operar y supervisar el uso de los equipos de audio y video para el registro de las sesiones, garantizando su adecuado resguardo.
14. Ejecutar otras funciones relacionadas con la administración de la Secretaría y el apoyo al Concejo Municipal, según lo dispongan las leyes, reglamentos internos, la Presidencia o el propio Concejo.

Nota legal

El puesto de **Coordinador del Concejo Municipal y Secretaría General** se encuentra sujeto a la fiscalización y al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el **Código Municipal**, en particular lo dispuesto en sus artículos 53 y concordantes, así como en la normativa conexa, leyes y reglamentos internos que regulen el funcionamiento del Concejo Municipal.

Nombre del cargo
Jefe de Tesorería

Actividades del cargo:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Tesorería 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.

2. 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.
3. Coordinar la planificación de las actividades que se ejecutan en la Tesorería Municipal, análisis de procesos internos y ejecución, control presupuestario y bancario, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
4. Confeccionar e implementar mecanismos de control que garanticen la correcta recaudación administración, custodia y pago eficiente de los recursos económicos de la Municipalidad de Cartago incluye procesos de revisión: recaudación, administrar y pagar.
5. Gestionar las relaciones con bancos, instituciones financieras y otras entidades que interactúan con la municipalidad en cuanto a servicios bancarios y financieros, así como coordinar con otras instituciones estatales para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo de fondos públicos. Incluye atención de correos diarios.
6. Brindar asesoramiento administrativo y financiero a la Alcaldía Municipal, Área Administrativa Financiera y otros departamentos dentro de la institución, en el desarrollo de sus funciones para la correcta toma de decisiones administrativas.
7. Atender consultas referentes a los procesos de recaudación y pago de recursos con las diferentes entidades. Tanto cliente-contribuyente como cliente interno.
8. Participar en comisiones de trabajo internas y externas.
9. Realizar y dar seguimiento al presupuesto, el Plan Anual Operativo (PAO) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del departamento de Tesorería.
10. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe del Museo Municipal

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del museo, alineados con la misión, visión y objetivos institucionales.
2. Representar al Museo Municipal de Cartago ante la comunidad, instituciones culturales, académicas, gubernamentales y privadas, a nivel local, nacional e

internacional, fortaleciendo alianzas estratégicas y gestionando apoyo para la promoción y financiamiento de proyectos.

3. Liderar, coordinar y evaluar al equipo de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración, profesionalismo y desarrollo continuo.
4. Elaborar, administrar y supervisar el presupuesto anual del museo, velando por la correcta gestión de los recursos financieros y materiales.
5. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento adicionales, tales como patrocinios, donaciones y subvenciones, en apoyo a los proyectos del museo.
6. Elaborar y presentar informes de gestión periódicos ante el Concejo Municipal y demás instancias competentes.
7. Establecer, aprobar y supervisar las políticas de adquisición, conservación, catalogación, almacenamiento y seguridad de las colecciones del museo.
8. Coordinar con el personal especializado las labores de restauración, mantenimiento y custodia de las obras y piezas patrimoniales.
9. Autorizar y supervisar los préstamos y cesiones de obras para exposiciones temporales en otras instituciones culturales.
10. Diseñar y supervisar el plan anual de exposiciones permanentes y temporales, en colaboración con el equipo curatorial.
11. Promover la investigación sobre el patrimonio cultural de Cartago, para enriquecer el contenido de exposiciones, publicaciones y actividades del museo.
12. Coordinar la creación y ejecución de programas educativos, talleres, conferencias y actividades culturales dirigidas a diversos públicos.
13. Evaluar periódicamente el impacto y la efectividad de los programas, proyectos y actividades del museo.
14. Coordinar con el Departamento de Divulgación la estrategia de comunicación y marketing del museo, supervisando la gestión de redes sociales, página web y demás canales de comunicación institucional.
15. Establecer alianzas con medios de comunicación para la promoción y difusión de las actividades y proyectos del museo.
16. Asegurar el mantenimiento y buen estado de las instalaciones físicas del museo, incluyendo salas de exposición, bodegas, oficinas y demás espacios.
17. Coordinar con la Policía Municipal y otras instancias la seguridad de los visitantes, personal e instalaciones, actualizando los protocolos de emergencia y seguridad.
18. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo procesos de capacitación y desarrollo profesional.
19. Resolver conflictos y tomar decisiones relacionadas con la gestión del recurso humano bajo su responsabilidad.

20. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Jefe en Promoción Social

Actividades del cargo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Oficina de Promoción Social, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de equidad de género y desarrollo social.
2. Coordinar con dependencias municipales y con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, para la ejecución de planes, programas y proyectos en los ámbitos de género, salud, educación, trabajo, cultura, deporte, ambiente y otros de interés comunitario.
3. Representar oficialmente a la Municipalidad y a la Oficina de Equidad de Género ante el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), comisiones interinstitucionales y redes de trabajo vinculadas con la promoción de igualdad y equidad de género.
4. Impulsar y ejecutar procesos de sensibilización y capacitación al personal municipal sobre la aplicación conceptual y práctica de la visión de género.
5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano institucional, promoviendo el enfoque de igualdad y equidad.
6. Asistir técnicamente a la Comisión Institucional para la Igualdad y la Equidad de Género en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Estratégico.
7. Coordinar la Comisión Institucional de Ética y Valores, promoviendo una cultura organizacional basada en principios éticos, de equidad y respeto.
8. Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales para la incorporación de la perspectiva de género en políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
9. Proporcionar asistencia conceptual y metodológica en procesos de planificación, implementación y evaluación de proyectos sociales con enfoque de equidad.
10. Asesorar al personal en la aplicación práctica de la visión de género en sus funciones diarias.
11. Orientar en el diseño y producción de materiales didácticos e informativos con perspectiva de género, tanto para uso interno como externo.

12. Asesorar en la canalización de denuncias por discriminación basada en género y dar seguimiento a su trámite.
13. Coordinar, acompañar y dar seguimiento a proyectos estratégicos de la agenda de género y desarrollo social, tanto municipales como interinstitucionales.
14. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos vinculados con cultura, deporte, y otros temas sociales de interés cantonal, en coordinación con la Alcaldía y organizaciones externas.
15. Brindar acompañamiento técnico a la Alcaldía en la agenda social e institucional, incluyendo la preparación de informes estratégicos, el informe anual de labores y otras solicitudes de alto alcance.
16. Representar a la Municipalidad en la Secretaría Técnica del CCCI (Consejo Cantonal de Coordinación Institucional) y dar seguimiento a sus acuerdos.
17. Participar en reuniones de coordinación con la Alcaldía y otras instancias de dirección para la definición y ejecución de proyectos de impacto social.
18. Atender al público en temas socioeconómicos y canalizar las gestiones hacia los programas y recursos disponibles.
19. Elaborar informes periódicos de gestión y rendición de cuentas en el área de su competencia.
20. Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean asignadas por la Alcaldía o su jefatura inmediata, relacionadas con el fortalecimiento institucional, la equidad de género y el desarrollo social.

Nombre del cargo
Profesional en Derecho 2

Actividades del cargo:

1. Planear, coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades en materia jurídica de las unidades organizativas del Área tributaria 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.
2. Evacuar –en forma verbal o escrita- las diferentes consultas que le presenten por parte del Área tributaria, Alcaldía, Concejo.
3. Asesorar al Área tributaria, Alcaldía y Concejo Municipal, en la toma de decisiones que involucren aspectos legales.
4. Proponer las reformas legales o reglamentarias que sean necesarias a fin de hacer más efectiva la actuación formal y material, en aspectos tributarios.

5. Coadyuvar con el Área tributaria en la resolución de solicitudes, recursos o reclamos administrativos; recursos de amparo y demás gestiones que se le presenten.
6. Coadyuvar en la implementación, conformación o redacción de medidas y medios que permitan una más efectiva actuación formal, en materia tributaria.
7. Participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo o de otro tipo, en relación con su campo de actividad.
8. 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.
9. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Dos años de experiencia en supervisión de personal. Tres años de experiencia profesional documentada en el puesto afín.
Requisito Legal:	Incorporación al Colegio Profesional en caso de que se requiera Licencia de conducir, vigente en caso de que se requiera. **En el caso del jefe de la Policía Municipal:** Permiso de portación de armas, vigente.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores causados representan atrasos, perdidas considerables que pueden incidir en forma negativa en la gestión ordinaria de trabajo o en la prestación de los servicios.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Tiene responsabilidad sobre el equipo, materiales, documentos y presupuesto de una unidad de trabajo, puede custodiar efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	Sobre servicios administrativos, gestión de oficina, sistemas de información, y el personal que interactúa en los componentes indicados.

○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones que repercuten en el quehacer diario institucional, en el ámbito operativo, económico, administrativo, legal y político. Posee cierto grado de independencia para tomar decisiones estratégicas, y frecuentemente interviene en decisiones operativas y técnicas.
● Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto delegado debe planificar y organizar un horizonte de trabajo a mediano y largo plazo, que detalle los recursos materiales, humanos y económicos, basados en programas y proyectos que cumpla con objetivos, metas y plazos. El puesto es responsable de generar y controlar los instrumentos técnicos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales, validando que los mismos posean métricas alineadas al plan de desarrollo municipal, además es responsable de liderar e instruir direcciones al equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y por ende las metas.
Restricción al ejercicio laboral	
● Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	El puesto está inhibido en forma obligatoria e irrenunciable, para ejercer liberalmente la profesión por las funciones propias del cargo que desempeña en un grado licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> ● Jefe de Proveeduría ● Jefe de Patentes ● Jefe de Cobro Administrativo ● Jefe de Bienes Inmuebles ● Jefe de Tesorería ● Profesional en Derecho 2
● Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> ● Jefe de Recursos Humanos
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.
Peligrosidad en el ejercicio de las tareas	**En el caso del jefe de la Policía Municipal:**

	Exposición frecuente: La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral con lapsos prolongados.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Liderazgo		X		
Visión estratégica		X		
Toma de decisiones		X		
Comunicación efectiva		X		
Manejo y resolución de conflictos		X		

Competencias:

Jefe de Policía Municipal

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Trabajo colaborativo				X
Comunicación efectiva				X
Sentido común				X
Capacidad de reacción				X
Manejo y resolución de conflictos				X

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Profesional Municipal 3	

Naturaleza de la clase

Colaborar con el planeamiento, coordinación, control y evaluación, de las actividades profesionales, científicas y administrativas, de un área administrativa.

Actividades generales de la Clase

1. Colabora con la Dirección en el planeamiento, coordinación y supervisión relacionadas con la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de estos.
2. En ausencia de la jefatura dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad.
3. En ausencia de la jefatura asignar funciones a los subalternos y supervisar el cumplimiento de estas.
4. Participar en la formulación de planes, los objetivos y metas por cumplir del área bajo su cargo.
5. Realizar funciones administrativas de administración del personal como aprobación de horas extra, vacaciones, evaluaciones del desempeño entre otras en ausencia de la jefatura.
6. Mantener una comunicación clara y efectiva con los miembros del equipo y otros departamentos.
7. Participar en procesos de contratación administrativa de la Dirección.
8. Realizar la elaboración del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

Cargos contenidos en la Clase

- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Urbanismo
- Subdirector Administrativo Financiero
- Subdirector de Acueductos
- Subdirector de Área de Planeamiento

- Subdirector de Tecnologías de Información
- Subdirector Tributario

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Jefe de Contabilidad

Actividades del cargo:

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar y planificar con el departamento la solicitud de unidades primarias los datos correspondientes a su actividad para la elaboración de los estados financieros que se presentan de forma mensual
4. Elaborar los estados financieros, cargarlos en el sistema y remitir por correo a la Contabilidad Nacional debidamente firmados.
5. Velar por 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.
6. Revisar y aprobar el proceso de pago de nóminas para el pago de las diferentes planillas institucionales.
7. Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Municipalidad de Cartago.
8. Realizar el análisis de los estados financiero del Comité Cantonal de Deportes, a solicitud del Concejo Municipal.
9. Emitir certificaciones y constancias presupuestarias para compras de bienes y servicios, solicitadas por Proveeduría.

10. Emitir certificaciones de estados de cuenta de contribuyentes morosos para cobro judicial
11. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde (sa) 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.
12. Realizar la contratación de la empresa para elaboración de la auditoria de los estados financieros y de las TICs de la Municipalidad de Cartago.
13. Realizar y dar seguimiento al presupuesto, el Plan Anual Operativo (PAO) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del departamento de Contabilidad.

Nombre del cargo
Jefe de Urbanismo

Actividades del cargo:

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos que se llevan a cabo en el área de su competencia, 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.
2. Dirigir y supervisar la identificación de mejoras en los diferentes procesos de la Dirección de Urbanismo, relacionados con usos de suelo, visados de segregación, alineamientos viales y topografía.
3. Velar por que el proceso de licencias de construcción se realice conforme los criterios técnicos establecidos, en las distintas etapas desde el análisis inicial, fases intermedias hasta la resolución final.
4. Participar y gestionar la realización de análisis técnicos y valuación de los proyectos y los trámites varios asociados a licencias de construcción y otros.
5. Velar por la correcta aplicación de la normativa institucional, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal, así como realizar el seguimiento correspondiente a su ejecución.
6. Elaborar y presentar los diferentes informes técnicos que sean solicitados.
7. Gestionar las compras públicas de productos o servicios que requiera la dependencia y que implica la preparación o revisión de documentos correspondientes a las diferentes etapas del proceso.

8. Asesorar y emitir criterios técnicos en la materia de su competencia a solicitud del Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal u otras dependencias institucionales.

Nombre del cargo
Subdirector Administrativo Financiero

Actividades del cargo:

1. Controlar mensualmente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Municipalidad, elaborando informes técnicos con datos estadísticos, cumplimiento de metas y análisis de desviaciones, con el fin de apoyar la toma de decisiones y proponer acciones correctivas.
2. Supervisar y coordinar el trabajo de los departamentos que conforman el Área Administrativa Financiera, garantizando el cumplimiento de objetivos, el desarrollo de programas institucionales y la alineación con las políticas municipales.
3. Administrar los sistemas tecnológicos del área financiera y contable, incluyendo la implementación, mejora y seguimiento.
4. Ajustar y mantener los perfiles de usuario y accesos en los sistemas financieros institucionales, en coordinación con las áreas responsables de tecnología e informática.
5. Asumir temporalmente las funciones de la jefatura superior o de las unidades del área durante sus ausencias, garantizando la continuidad de la gestión, la toma de decisiones y la aprobación de los procesos administrativos y operativos que correspondan.
6. Integrar la Comisión Institucional de Compras Públicas, participando en el análisis, discusión y aprobación de contrataciones bajo los lineamientos de la normativa vigente.
7. Participar activamente en reuniones de alto nivel, incluyendo comisiones estratégicas, financieras, de talento humano, optimización de recursos y coordinación de proyectos institucionales.
8. Asistir a reuniones convocadas por la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, brindando criterio técnico y representación del área en procesos de planificación, rendición de cuentas, préstamos, auditoría y otros.
9. Autorizar pagos, transferencias y firma de nóminas bancarias, especialmente durante ausencias temporales de las jefaturas responsables o según lo indique su superior.

10. Coordinar y dar seguimiento a solicitudes, oficios y consultas provenientes de la Alcaldía Municipal y demás dependencias institucionales, gestionando respuestas oportunas y viables conforme a la normativa.
11. Participar en procesos de contratación pública relacionados con el Área Administrativa Financiera, desde la etapa de planificación, análisis técnico, ejecución presupuestaria, hasta la liquidación del contrato.
12. Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión, tales como: Informe mensual de ejecución presupuestaria, Informe semanal para reuniones de directores, Informe anual de labores, Análisis de contrataciones públicas, Seguimiento de proyectos y estados financieros, Informes especiales requeridos por la Alcaldía Municipal
13. Apoyar en la elaboración y control del presupuesto del Área, así como en todos los procesos de la gestión de la planificación en conjunto con las jefaturas subordinadas, asegurando su adecuada planificación, ejecución y evaluación.
14. Proponer y participar en la formulación de políticas, objetivos y planes estratégicos del Área Administrativa Financiera, en coordinación con la Dirección y otras instancias superiores.
15. Coordinar reuniones internas con el personal subalterno, para tratar temas técnicos, administrativos y operativos que contribuyan al buen desarrollo de las funciones del área.
16. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, en actividades vinculadas a su campo de acción, incluyendo seminarios, comisiones técnicas o misiones nacionales e internacionales.
17. Velar por la eficiencia, oportunidad y legalidad de los servicios de apoyo financiero y administrativo, minimizando riesgos, pérdidas económicas y atrasos en la gestión institucional.
18. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Subdirector de Acueductos

Actividades del cargo:

1. Realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área, en sustitución del titular del Área de Acueductos.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos que se llevan a cabo en el área de acueductos, a partir del Plan Anual de Trabajo de la

dependencia, así como las evaluaciones del cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias.

3. Brindar asistencia al director con las gestiones atenientes a la gestión administrativa y técnica del acueducto.
4. Asumir temporalmente las funciones de la jefatura superior o de las unidades del área durante sus ausencias, garantizando la continuidad de la gestión, la toma de decisiones y la aprobación de los procesos administrativos y operativos que correspondan.
5. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias, así como con otras instituciones u organismos del sector público y privado, con el fin de cumplir con los objetivos encomendados.
6. Gestionar el proceso de contrataciones requeridas para la ejecución de las actividades de la dependencia (especificaciones técnicas, decisión inicial, estudios de mercado, análisis técnicos).
7. Gestionar la tramitación de disponibilidades individuales de agua para renovación, construcción y segregación de lotes, conforme las solicitudes ingresadas por la plataforma de servicios, el cumplimiento de requisitos, la determinación de las fincas correspondientes y el análisis de disponibilidad, con los equipos de trabajo asignados.
8. Coordinar la tramitación de independización de pajas de agua (con permiso y sin permiso de construcción), gestionado la atención de los requerimientos del departamento de urbanismo
9. Supervisar y coordinar con el centro de control y la planta potabilizadora el cumplimiento del abastecimiento del agua.
10. Revisar y actualizar los planes de seguridad del agua (caracterización del sistema, con la identificación de riesgos, amenazas y acciones de mitigación y contención).
11. Coordinar con el personal la cloración de los sistemas de agua potable (aprobar salida de materiales, revisar el informe diario). Atención de emergencias.
12. Realizar inspecciones de campo para garantizar el abastecimiento de agua potable.
13. Controlar las labores planteadas por los profesionales para la protección del recurso hídrico.
14. Inspeccionar las actividades relacionadas con la socialización del uso racional del agua.
15. Supervisar el accionar de la Planta Potabilizadora y su personal.
16. Realizar otras funciones propias del puesto, conforme a la naturaleza de sus competencias y las instrucciones de su Jefatura Inmediata.

Nombre del cargo
Subdirector de Área de Planeamiento

Actividades del cargo:

1. Conducir, liderar y asesorar las mejores prácticas de la planificación estratégica, táctica y operativa de la organización para lograr los resultados y objetivos establecidos.
2. Diseñar e institucionalizar lineamientos e instrumentos para la formulación, actualización y evaluación de planes, políticas públicas y proyectos institucionales de largo, mediano y corto plazo acorde al marco normativo vigente del sector municipal.
3. Analizar periódicamente los diferentes índices e indicadores institucionales y cantonales para la actualización del diagnóstico de situación del PAO, registro (histórico) estadístico y otros instrumentos como el FOAR.
4. Implementar diferentes prácticas de gestión derivadas de los pilares del modelo GpRD Gestión para resultados en el desarrollo del sector público del país, así como elementos y orientaciones (requerimientos) de índices de evaluación de la CGR.
5. Acompañar y orientar a todas las dependencias municipales en el ciclo de planificación y presupuestación para resultados, gestión de inversiones (proyectos) y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación municipal.
6. Orientar el diseño y validación de los diferentes objetivos, productos, metas, indicadores, unidades de medida, planes de acción-inversión y demás elementos de la planificación requeridos por la CGR y el Ministerio de Hacienda.
7. Revisar y ajustar anualmente los lineamientos internos para la formulación y presentación del PAO-Presupuesto, a partir de las indicaciones emanadas por los entes fiscalizadores.
8. Establecer las políticas, metodologías y prácticas institucionales en materia de gestión, mapeo y estructuración de procesos, diagramación y documentación de procedimientos y sistema de gestión documental.
9. Elaborar informes de evaluación semestral y anual (físico-financiero) del PAO y liquidación de presupuesto.
10. Participar en el proceso de elaboración, actualización y vinculación (alineación) de los diferentes planes de desarrollo cantonal, institucionales y Programa de Gobierno con el Plan Estratégico y de Inversiones Municipales de mediano plazo (PEIM).

11. Participar en la elaboración y actualización del marco de presupuestación plurianual de la Institución y el portafolio (banco) de proyectos de inversión municipal.
12. Orientar la gestión de las inversiones municipales, por medio del acompañamiento y soporte a las unidades ejecutoras en las etapas de pre-inversión y viabilidad, seguimiento y evaluación de su ejecución, diseño metodológico e instrumentos requeridos.
13. Alinear y dar seguimiento a la contribución de los ODS objetivos de desarrollo sostenible, políticas sobre transparencia (Gobierno Abierto) y el componente de participación y/o consulta pública ciudadana requerido en los diferentes instrumentos de planificación municipal.
14. Brindar apoyo en el proceso para la elaboración e integración del Informe anual de rendición de cuentas de la Alcaldía, así como el seguimiento a la planificación y atención de solicitudes de los concejos de distrito conforme lo dispuesto en el código municipal, avance en el cumplimiento de productos, líneas de acción y/o metas del Plan Estratégico y el Programa de Gobierno.
15. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación, direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, atención de requerimientos e informes especiales para el Concejo Municipal y otros Entes.
16. Realizar la definición y análisis de riesgos del área (SEVRI), planificación del trabajo anual, seguimiento y evaluación de metas o productos operativos ejecutados.
17. Liderar y supervisar el análisis y mejora continua (optimización) de procesos y procedimientos internos, ejecución presupuestara y gestiones de contratación pública (atención y seguimiento) del área.
18. Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden.
19. Coordinar y supervisar los proyectos municipales bajo responsabilidad, así como participar en distintas comisiones y/o comités técnicos multidisciplinarios.
20. Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con los distintos actores cantonales (instituciones gubernamentales, entidades privadas, asociaciones, etc) para la promoción de convenios, alianzas y el desarrollo conjunto de programas y proyectos.
21. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales

Nombre del cargo
Subdirector de Tecnologías de Información

Actividades del cargo:

1. Realizar las actividades, funciones y programaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área, en sustitución del titular del área.
2. Participar en la planificación e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Municipalidad, el Plan Operativo Anual y la gestión del presupuesto asignado al área.
3. Apoyar en la supervisión y control de 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.
4. Gestionar el proceso de compra de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicación, participando en la elaboración de la documentación correspondiente según las etapas del proceso (especificaciones técnicas, estudios de mercado, decisión inicial, análisis técnicos) así como en la administración de los contratos.
5. Ejecutar y coordinar proyectos y actividades propios del área de actividad, a través de la asignación del trabajo, generación de instrucciones y el seguimiento en cada una de las etapas, para atender a las solicitudes de soporte técnico recibidas de las dependencias municipales.
6. Apoyar y asesorar en los incidentes para desarrollo de un nuevo software institucional y dar seguimiento al desarrollo del éste.
7. Realizar el plan semestral de mantenimiento y actualización de servidores y red (infraestructura) y de mantenimiento de base de datos y respaldos, así como realizar el seguimiento correspondiente.
8. Dar seguimiento a la implementación del plan semestral de mantenimiento y actualización de servidores y red municipal (infraestructura).
9. Realizar el seguimiento diario del monitoreo de amenazas cibernéticas y los reportes de ciberseguridad.
10. Realizar el desarrollo de la normativa técnica de las TIC (políticas, procedimientos, normas).
11. Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación y aportes financieros desde el punto de vista legal en relación con la informática.
12. Elaborar documentos de proyectos solicitados por la unidad de planificación institucional.
13. Brindar reportes regularmente al director del área de TIC.
14. Planificar y coordinar sesiones de trabajo para la gestión de proyectos de TIC.

15. 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 tecnológico que rige el quehacer Municipal, con el fin de que los programas y proyectos respondan a la normativa técnica y legal, y que exista uniformidad de criterios en cuanto a la aplicación por los involucrados en el proceso.
16. 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.
17. Validar y aprobar los procesos de compra tecnológicos.
18. Monitorear la ejecución del plan de gestión de ciberseguridad.
19. Asumir temporalmente las funciones de la jefatura superior o de las unidades del área durante sus ausencias, garantizando la continuidad de la gestión, la toma de decisiones y la aprobación de los procesos administrativos y operativos que correspondan.
20. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Nombre del cargo
Subdirector Tributario

Actividades del cargo:

1. Realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área, en sustitución del titular del Área Tributaria.
2. Realizar el seguimiento a las actividades de los procesos que se llevan a cabo en el área conforme la planificación operativa anual, con la finalidad de determinar el grado de avance físico y financiero, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
3. En ausencia de la persona titular del Área, deberá asumir y realizar las actividades, funciones y aplicaciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del área.
4. Representar al titular del área, en las actividades, reuniones o invitaciones, que permita el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Realizar la función de línea de coordinación entre los diferentes departamentos
6. Realizar el seguimiento al control de ingresos de cada uno de los tributos, control de morosidad y pendiente de cobro, por medio del dashboard y los informes del CORE.

7. Participar, coordinar y dar seguimiento a proyectos tecnológicos del área tributaria, tales como la implementación del proyecto CORE y sus diferentes módulos, así como el contrato de soporte y mantenimiento, así como al proyecto de movilidad y sus diferentes módulos y desarrollo de *Web Services.*
8. Colaborar y dar seguimiento a la elaboración de los diferentes documentos requeridos para las contrataciones de proyectos tecnológicos de los diferentes departamentos del área.
9. Gestionar la atención de quejas y denuncias de los contribuyentes, así como de clientes internos.
10. Ejecutar otras funciones afines o atinentes al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Dos años de experiencia en supervisión de personal. Cuatro años de experiencia profesional documentada en el puesto afín.
Requisito Legal:	Incorporación al Colegio Profesional en caso de que se requiera. Licencia de conducir vigente en caso de que se requiera.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores causados representan atrasos, perdidas considerables que pueden incidir en forma negativa en la gestión ordinaria de trabajo o en la prestación de los servicios.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable juntamente con la Administración de equipo, materiales, documentos, presupuesto e información que se maneja a nivel organizacional, custodia valores, efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	Sobre servicios administrativos, gestión de oficina, sistemas de información, y el personal que interactúa en los componentes indicados.
○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones que repercuten en el quehacer diario institucional, en el ámbito

	operativo, económico, administrativo, legal y político. Posee cierto grado de independencia para tomar decisiones estratégicas, y frecuentemente interviene en decisiones operativas y técnicas.
• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto delegado debe planificar y organizar un horizonte de trabajo a mediano y largo plazo, que detalle los recursos materiales, humanos y económicos, basados en programas y proyectos que cumpla con objetivos, metas y plazos. El puesto es responsable de generar y controlar los instrumentos técnicos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales, validando que los mismos posean métricas alineadas al plan de desarrollo municipal, además es responsable de liderar e instruir direcciones al equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y por ende las metas.
Restricción al ejercicio laboral	
• Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	El puesto está inhibido en forma obligatoria e irrenunciable, para ejercer liberalmente la profesión por las funciones propias del cargo que desempeña en un grado licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Subdirector Administrativo Financiero • Subdirector Tributario • Jefe de Urbanismo
• Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Subdirector de Tecnologías De Información • Subdirector de Planeamiento • Subdirector de Acueductos • Jefe de Contabilidad
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Liderazgo			X	
Visión estratégica			X	
Toma de decisiones			X	
Comunicación efectiva			X	
Manejo y resolución de conflictos			X	

MUNICIPALIDAD CARTAGO	Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago	Versión 01
	Nombre la Clase	
	Director Municipal	

Naturaleza de la clase

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes áreas del nivel gerencial más alto estratégico del Municipio.

Actividades generales de la Clase

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de políticas, programas, normativa, planes en materia de su competencia y velar por el cumplimiento de estos.
2. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan la(s) unidad(es) organizacional(es) bajo su responsabilidad, así como rendir cuentas sobre los resultados obtenidos por éstas ante las autoridades superiores de la Municipalidad.
3. Asignar funciones a los subalternos y supervisar el cumplimiento de estas.
4. Definir en conjunto con los niveles jerárquicos superiores la formulación de planes, los objetivos y metas por cumplir del área bajo su cargo.
5. Definir y coordinar la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Municipalidad.
6. Velar por el cumplimiento de planes y programas, metas y objetivos propuestos para el área bajo su responsabilidad.
7. Realizar funciones administrativas de administración del personal como aprobación de horas extra, vacaciones, evaluaciones del desempeño entre otras.
8. Mantener una comunicación clara y efectiva con los miembros del equipo y otros departamentos.
9. Dirigir y coordinar y participar en procesos de contratación administrativa de la Dirección bajo su cargo.
10. Supervisar, dirigir, validar los procesos de contratación administrativos según corresponda.
11. Realizar la elaboración del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

12. Realizar las solicitudes de presupuesto ordinario y extraordinario para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a materiales, equipo entre otros. **13.** Realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para cubrir las diferentes necesidades, en cuanto a bienes y servicios, entre otros.
Cargos contenidos en la Clase
• Auditor Interno • Director de Área Administrativa Financiera • Director de Área Cultural y Comunicación • Director de Área de Acueductos • Director de Área de Gestión de Vial • Director de Área de Operaciones • Director de Área de Planeamiento • Director de Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal • Director de Área de Tecnologías de Información y Comunicación • Director de Área Jurídica • Director de Área Social • Director de Área Tributaria

Descripción de los cargos

Nombre del cargo
Auditor Interno
Actividades del cargo: **1.** Servir de órgano asesor del Concejo y en general de la organización municipal. **2.** 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. **3.** Revisar y evaluar los sistemas de control interno y hacer las recomendaciones que procedan para mejorarlos. **4.** 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. **5.** Practicar arqueos de caja chica y conciliaciones bancarias.

6. Asistir a sesiones del Concejo y de comisiones específicas, cuando se le requiera.
7. Colaborar en las negociaciones referidas de obras, servicios, empréstitos y emisiones de valores.
8. Rendir informes al Alcalde (sa) Municipal y al Concejo Municipal cuando lo soliciten.
9. Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

Nombre del cargo
Director de Área Administrativa Financiera

Actividades de cargo:

1. 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 del Área Administrativo-Financiera.
2. 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.
3. Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de estos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
4. Revisar y suscribir los estados financieros de la municipalidad y realizar el control y aprobación de modificaciones presupuestarias.
5. Aprobar y validar trámites y documentación del área y de índole institucional como nómina de pagos, propuestas de estudios tarifarios, procedimientos, manuales y reglamentos.
6. Supervisar, fiscalizar y evaluar procesos del área.
7. Supervisar y gestionar las políticas internas de adquisición de bienes y servicios, todo con el propósito de que los gastos sean razonables.
8. Evaluar y recomendar sobre la viabilidad financiera de los proyectos municipales.
9. Mantener la vigilancia y el control sobre los egresos de la entidad
10. Liderar el proceso de subvenciones.

11. Tener control de los riesgos detectados en SEVRI del área financiera y de la Municipalidad a nivel financiero.
12. Revisar y aprobar las planillas municipales y cualquier otro pago que se realice desde la Municipalidad.
13. Participar en diferentes comisiones institucionales.
14. Orientar la definición y formulación de políticas institucionales.
15. Administrar los activos municipales.
16. Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área Cultural y Comunicación

Actividades del cargo:

1. Planear, programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de su dependencia para lograr un uso racional de los recursos municipales en función de la eficiencia y eficacia institucionales.
2. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de los procesos culturales, recreativos, protocolares y de divulgación.
3. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su área e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
4. Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación de alto impacto institucional.
5. 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.
6. Coordinar y supervisar la definición y ejecución de campañas, productos y servicios que se desarrollan para la Municipalidad, relacionados con las diferentes áreas que atiende esta Área o que le demandan de esta área.
7. Coordinar la cobertura de comunicación de las actividades que participa la Municipalidad.
8. Diseñar, sistematizar, ejecutar la proyección de la imagen municipal (libro de marca, signos externos, etc.), para la elaboración del material de comunicación que se emplea en las diferentes campañas institucionales.

9. Elaborar y dar seguimiento a la planificación anual de las actividades de impacto masivo y proyección social e institucional.
10. Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y de materiales para la realización de los programas y objetivos que les corresponden, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
11. Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas, con el fin de promover directrices eficientes tendientes al logro de objetivos.
12. 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 programas a su cargo.
13. Analizar las estrategias institucionales y emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la municipalidad.
14. Definir y establecer contenidos de manuales institucionales de acuerdo con las necesidades de Cultura y Comunicación y las nuevas tecnologías, tomando en cuenta los tipos de público y la accesibilidad de estos.
15. 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.
16. Controlar y coordinar estrategias de proyección del cantón de Cartago, para generar mayor interés y abrir la posibilidad de atraer nuevas inversiones y activar la economía.
17. Preparar, revisar, coordinar, supervisar temas relacionados con convenios, contratos o consultorías de cooperación.
18. Participar del proceso de contratación pública en las revisiones y aprobaciones de las distintas fases del proceso (definición de requerimiento, publicación de concursos, análisis de ofertas y administración de los contratos).
19. Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área de Acueductos
Actividades de cargo:

1. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades 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, 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.
2. Gestionar la continuidad del servicio de agua, para que en función de la red existente y el análisis de la demanda actual y futura se planifique y ejecute la estrategia de desarrollo de la red.
3. Dirigir, dar seguimiento y atención a las acciones relacionadas con la estrategia de la ley Forestal, No. 7575.
4. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas y objetivos que le corresponden según la planificación estratégica y operativa municipal.
5. Coordinar y apoyar el seguimiento a proyectos y a las gestiones propias del funcionamiento de los acueductos.
6. Establecer y mantener la coordinación necesaria con las demás dependencias, así como con otras instituciones u organismos del sector público y privado, con el fin de cumplir con los objetivos encomendados.
7. 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.
8. 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 el Municipio.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar los proyectos Municipales propios del área.
11. Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área de Gestión de Vial
Actividades del cargo:

1. Definir el presupuesto anual y plurianual para los planes de intervención de la red vial y de gestión vial o movilidad peatonal.
2. Liderar en la elaboración de planes de intervención detallados para la mejora, mantenimiento y desarrollo de la red vial y la infraestructura peatonal, incluyendo la definición de objetivos, alcance, cronograma y recursos necesarios.
3. Supervisar la fiscalización técnica y administrativa de las obras de infraestructura vial y peatonal, asegurando que los productos recibidos cumplan con las normativas técnicas y constructivas vigentes.
4. Evaluar la calidad de los materiales, los procesos constructivos y el cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas para garantizar la seguridad del usuario y la vida útil de los proyectos.
5. Elaborar el cierre técnico y administrativo de los proyectos una vez finalizados.
6. Revisar la evaluación física-financiera de los proyectos, identificando posibles desviaciones y proponiendo soluciones.
7. Revisar y aprobar las estimaciones de obra para garantizar la calidad y el pago oportuno a los contratistas.
8. Coordinar institucional e interinstitucionalmente gestiones en materia de ordenamiento vial, transporte público y desarrollo rural.
9. Establecer y mantener una comunicación fluida con las comunidades y los actores relevantes en los proyectos de infraestructura vial y movilidad.
10. Atender las denuncias, quejas y correspondencia relacionada con accidentes o problemas en la red vial.
11. Coordinar las labores de la maquinaria municipal y las cuadrillas viales para la ejecución de los planes de intervención y la atención de incidencias.
12. Atender recursos de amparo, defensoriales y denuncias ambientales relacionadas con los proyectos de infraestructura vial.
13. Participar en la aprobación de los procesos de contratación y actividades asociadas a los proyectos.
14. Realizar labores administrativas y de control requeridas por los procesos de trabajo del desarrollo de gestión vial.
15. Coordinar el desarrollo de obras (puentes, taludes, alcantarillado pluvial y aceras).
16. Coordinar y supervisar los proyectos Municipales propios del área.
17. Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área de Operaciones

Actividades de cargo:

1. 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.
2. 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.
3. Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de estos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo armónico de los recursos asignados.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Inversiones Municipales (PEIM) del Área de Operaciones para mejoramiento de servicio.
5. Dar seguimiento, supervisión y control para evaluar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos de los procesos asignados al área.
6. Realizar el desarrollo de la normativa técnica (plan regulador, procedimientos, reglamentos) que involucren al Área de Operaciones.
7. 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 la Municipalidad.
8. Coordinar las necesidades y requerimientos de los proyectos interinstitucionales y con organizaciones externas.
9. Revisar y aprobar la documentación de compras para enviar a Proveeduría (decisión inicial, especificaciones técnicas, estudio de mercado, análisis de razonabilidad de precios) y atender modificaciones al pliego de condiciones y documentos adicionales por solicitud de Proveeduría.
10. Elaborar los diferentes informes de labores y gestión requeridos.
11. Coordinar y supervisar los proyectos Municipales propios del área.
12. Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área de Planeamiento

Actividades del cargo:

1. Conducir, liderar y asesorar las mejores prácticas de la planificación estratégica, táctica y operativa de la organización para lograr los resultados y objetivos establecidos.
2. Diseñar e institucionalizar lineamientos e instrumentos para la formulación, actualización y evaluación de planes, políticas públicas y proyectos institucionales de largo, mediano y corto plazo acorde al marco normativo vigente del sector municipal.
3. Analizar periódicamente los diferentes índices e indicadores institucionales y cantonales para la actualización del diagnóstico de situación del PAO, registro (histórico) estadístico y otros instrumentos como el FOAR.
4. Implementar diferentes prácticas de gestión derivadas de los pilares del modelo GpRD Gestión para resultados en el desarrollo del sector público del país, así como elementos y orientaciones (requerimientos) de índices de evaluación de la CGR.
5. Acompañar y orientar a todas las dependencias municipales en el ciclo de planificación y presupuestación para resultados, gestión de inversiones (proyectos) y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación municipal.
6. Orientar el diseño y validación de los diferentes objetivos, productos, metas, indicadores, unidades de medida, planes de acción-inversión y demás elementos de la planificación requeridos por la CGR y el Ministerio de Hacienda.
7. Revisar y ajustar anualmente los lineamientos internos para la formulación y presentación del PAO-Presupuesto, a partir de las indicaciones emanadas por los entes fiscalizadores.
8. Establecer las políticas, metodologías y prácticas institucionales en materia de gestión, mapeo y estructuración de procesos, diagramación y documentación de procedimientos y sistema de gestión documental.
9. Elaborar informes de evaluación semestral y anual (físico-financiero) del PAO y liquidación de presupuesto.
10. Participar en el proceso de elaboración, actualización y vinculación (alineación) de los diferentes planes de desarrollo cantonal, institucionales y Programa de Gobierno con el Plan Estratégico y de Inversiones Municipales de mediano plazo (PEIM).

11. Participar en la elaboración y actualización del marco de presupuestación plurianual de la Institución y el portafolio (banco) de proyectos de inversión municipal.
12. Orientar la gestión de las inversiones municipales, por medio del acompañamiento y soporte a las unidades ejecutoras en las etapas de pre-inversión y viabilidad, seguimiento y evaluación de su ejecución, diseño metodológico e instrumentos requeridos.
13. Alinear y dar seguimiento a la contribución de los ODS objetivos de desarrollo sostenible, políticas sobre transparencia (Gobierno Abierto) y el componente de participación y/o consulta pública ciudadana requerido en los diferentes instrumentos de planificación municipal.
14. Brindar apoyo en el proceso para la elaboración e integración del Informe anual de rendición de cuentas de la Alcaldía, así como el seguimiento a la planificación y atención de solicitudes de los concejos de distrito conforme lo dispuesto en el código municipal, avance en el cumplimiento de productos, líneas de acción y/o metas del Plan Estratégico y el Programa de Gobierno.
15. Asesorar y brindar apoyo técnico a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación, direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, atención de requerimientos e informes especiales para el Concejo Municipal y otros Entes.
16. Realizar la definición y análisis de riesgos del área (SEVRI), planificación del trabajo anual, seguimiento y evaluación de metas o productos operativos ejecutados.
17. Liderar y supervisar el análisis y mejora continua (optimización) de procesos y procedimientos internos, ejecución presupuestara y gestiones de contratación pública (atención y seguimiento) del área.
18. Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden.
19. Coordinar y supervisar los proyectos municipales bajo responsabilidad, así como participar en distintas comisiones y/o comités técnicos multidisciplinarios.
20. Establecer una adecuada política de coordinación y comunicación con los distintos actores cantonales (instituciones gubernamentales, entidades privadas, asociaciones, etc) para la promoción de convenios, alianzas y el desarrollo conjunto de programas y proyectos.

Nombre del cargo

Director de Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
Actividades de cargo: **1.** Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y protección de instalaciones municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. **2.** Dirigir y supervisar la normativa interna, incluyendo la revisión, actualización y aplicación del Reglamento de la Policía Municipal, procedimientos e instructivos relacionados con la seguridad. **3.** Establecer programas para la mejora de servicios (redacción de procedimientos e instructivos). **4.** Planificar, dirigir y supervisar las actividades de los proyectos para la seguridad interna de los edificios municipales. **5.** Dirigir y controlar la gestión de servicio de aparcamiento en el casco urbano. **6.** Planificar y desarrollar proyectos relacionados con la implementación de estacionómetros y programas para la mejora de servicios. **7.** Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área. **8.** Asesorar al Alcalde y a las dependencias y personas funcionarias de la Municipalidad en la materia de su competencia. **9.** Supervisar y controlar el manejo y resguardo de los activos municipales asignados al área y sus dependencias.

Nombre del cargo
Director de Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Actividades del cargo: **1.** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Municipalidad, el Plan Operativo Anual y la gestión del presupuesto asignado a su área. **2.** Liderar y supervisar el proceso de compra de tecnologías de la información y comunicación, participando en la elaboración y revisión de la documentación correspondiente, según las etapas del proceso (especificaciones técnicas, estudios de mercado, decisión inicial, análisis técnicos, administración de los contratos, entre otros). **3.** Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades, a través de la asignación del trabajo, la emisión de instrucciones generales y el

seguimiento en cada una de las etapas, para atender a las solicitudes tecnológicas y de soporte técnico recibidas de las dependencias municipales.

4. Gestionar la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales para la realización de los programas y objetivos que le corresponden, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de su área.
5. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento de soporte programado y de mantenimiento de base de datos y respaldos.
6. Recibir, analizar y aprobar incidentes para desarrollo de un nuevo software institucional y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Realizar y dar seguimiento a la implementación del plan semestral de mantenimiento y actualización de servidores y red municipal (infraestructura).
8. Realizar el seguimiento diario de los reportes de ciberseguridad y aplicar los protocolos de seguridad ante situaciones que vulneren la seguridad de la información.
9. Gestionar el desarrollo e implementación de la normativa técnica de las TIC (políticas, procedimientos, normas).
10. Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación y aportes financieros, en relación con las tecnologías de información y comunicación.
11. Promulgar circulares y acatamiento de lineamientos relacionados con el uso de los sistemas, equipos e información municipal.
12. Planificar los proyectos incluidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación PETIC y dirigir su implementación acorde a las etapas, plazos, roles, responsables y costos previstos.

Nombre del cargo
Director de Área Jurídica

Actividades del cargo:

1. Planear, coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades en materia jurídica a nivel institucional, a partir de informes, oficios y criterios técnicos para apoyar en la toma de decisiones.
2. Preparar pronunciamientos por medio del análisis de la legislación que rige el quehacer municipal, a fin de generar criterios legales sobre situaciones que puedan afectar los intereses del Municipio.

3. Ejercer la defensa legal de la comuna a nivel administrativo o judicial cuando le sea requerido, lo que incluye procesos administrativos y judiciales, atención de recursos ordinarios y extraordinarios.
4. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en materia jurídica, a partir de la generación de oficios e informes técnicos que incluyan el criterio legal y sus posibles implicaciones.
5. Emitir dictámenes y criterios técnicos, en relación con las consultas provenientes de la Alcaldía y diferentes instancias de la institución, con el fin de que los programas y proyectos sean amparados en el bloque de legalidad.
6. Preparar y revisar convenios, contratos de consultorías, cooperación y aportes financieros desde el punto de vista legal para el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en el Municipio.
7. Revisar y/o elaborar reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad en las diversas áreas de gestión, ya sean nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal, incluyendo los que por su orientación al ciudadano requieren Control Previo Regulatorio (Mejora Regulatoria).
8. Atender y/o apoyar en la emisión de propuestas y criterios de finales de resoluciones e informes sobre recursos de amparo, prevenciones, demandas, sentencias judiciales, recursos de revocatoria, de apelación y de otros documentos legales propios de la gestión municipal.
9. Apoyar en la generación de capacitaciones, inducciones y asesorías sobre la materia legal municipal.
10. Participar y/o conformar órganos de investigación preliminar y de instrucción por asignación del Órgano decisor.
11. Representación legal judicial o administrativa de la Municipalidad cuando se le designe.

Nombre del cargo
Director de Área Social
Actividades de cargo:
1. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la planificación del área, por medio de la administración de programas procurando el uso

racional de los recursos municipales, en función de los principios de eficiencia y eficacia.

2. Dirigir, supervisar y evaluar proyectos, estudios y actividades sociales, asociados a los programas de niñez, juventud, adultos y adultos mayores, mujeres, empleo, prevención y mitigación de riesgo y otras relacionadas con las dependencias que conforman el área.
3. Proponer e implementar políticas, objetivos y planes de trabajo afines a los programas del área de su competencia, determinar y gestionar las necesidades de equipo y de recursos materiales, humanos y financieros.
4. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su área e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
5. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alcaldía Municipal, y otras dependencias, para la toma de decisiones relativas al desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos sociales o con enfoque social.
6. Promover y mantener relaciones de colaboración con instituciones u organismos nacionales e internacionales vinculados al campo de acción, que permita contar con diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución, en materia social y el planteamiento de alternativas de solución.
7. Rendir informes sobre la actividad social de la Institución, así como de los resultados e impactos de los diversos programas en cada población (niñez, juventud, adultos y adultos mayores, discapacidad, otros).
8. Implementación de planes y políticas para la intermediación laboral y generación de empleo mediante coordinaciones con instituciones, empresas y zonas francas del cantón.
9. Realizar estudios sociales y de población requeridos para programas y proyectos institucionales.
10. Coordinación y organización de la red de Responsabilidad Social Empresarial del cantón y generación de propuestas de apoyo.
11. Generación de informe y estudios socioeconómicos para la asignación de transferencias monetarias no condicionadas.
12. Fomentar la participación ciudadana en las comunicades a través de equipos de trabajo y consejos consultivos.
13. Acompañamiento y asesoría a las diferentes asociaciones no gubernamentales y de bien social del Cantón.
14. Brindar acompañamiento y asesoría al Comité Cantonal de la Persona Joven a partir del programa de juventud y política pública.
15. Promover e implementar políticas públicas de los programas a su cargo.

16. Promover e implementar políticas y planes de trabajo para mitigación del riesgo de desastres, incluyendo informes de prevención y *post* emergencia. Atender emergencias y solicitudes ciudadanas asociadas a su campo de acción.
17. Participar en el Comité Cantonal de Emergencias, así como en otros comités y comisiones institucionales.

Nombre del cargo
Director de Área Tributaria

Actividades de cargo:

1. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades 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, con la finalidad de determinar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y cobranza de los tributos (impuestos, tasas, precios).
3. Gestionar y asegurar la correcta recaudación de los ingresos por concepto de tributos (impuestos, tasas, precios) de la Municipalidad, acorde las proyecciones presupuestarias.
4. Proponer y supervisar el desarrollo de la normativa del Área Tributaria aplicable a los procesos de fiscalización, recaudación y cobranza de tributos (incluye políticas, procedimientos y normas).
5. Dirigir y supervisar la realización de los procesos de cobranza mediante la gestión activa (cobro administrativo y judicial) y la gestión de los recursos necesarios para llevarla a cabo.
6. Colaborar y apoyar en el proceso de adopción y cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad NICSP.
7. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas y proyectos que le corresponden, según la planificación estratégica y operativa municipal.
8. Coordinar y supervisar los proyectos municipales del Área de su competencia.
9. Establecer y mantener la coordinación necesaria con las demás dependencias, así como con otras instituciones u organismos del sector público y privado, con el fin de cumplir con los objetivos de recaudación.
10. Coadyuvar en la actualización de tasas de los servicios municipales, a partir de la identificación de servicios con tasas desactualizadas.
11. Proponer políticas de gestión de cobro y arreglos de pago para garantizar la más amplia gestión de cobro de tributos (impuestos, tasas, precios).

12. Proponer estrategias y planes para el aumento de ingresos municipales, así como propuestas de nuevos ingresos.
13. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo, a partir de la generación de criterios técnicos sobre los ingresos municipales, capacidad financiera y plurianualidad.
14. Participación en comisiones internas y/o del Concejo Municipal, relacionadas con la materia tributaria y de gestión de ingresos.
15. Promover políticas y planes de trabajo anuales de los procesos de fiscalización en campo para detección de construcciones, tomas de agua, patentes y otros en condición ilegal o no regularizada.
16. Promover y aplicar estrategias para la disminución del pendiente de cobro por concepto de tributos municipales.

Condiciones organizacionales y ambientales	
Requisitos	**Conocimientos**
Formación Académica:	Licenciado o grado superior en una carrera atinente con el cargo. Conocimientos ofimáticos. Cumplir otros requisitos específicos que exija el puesto.
Experiencia:	Cuatro años de experiencia profesional documentada en el puesto afín. Dos años de experiencia en supervisión de personal.
Requisito Legal:	Incorporación al Colegio Profesional en caso de que se requiera. Licencia de conducir vigente en caso de que se requiera.
Responsabilidades ● Consecuencia del error	Los errores que se pueden cometer representan para la organización una gran pérdida de tiempo, valores, materiales y puede producir perjuicios administrativos y legales.
● Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos	Es responsable juntamente con la Administración de equipo, materiales, documentos, presupuesto e información que se maneja a nivel organizacional, custodia valores, efectivo e información confidencial.
● Supervisión	
○ Supervisión ejercida	A nivel macro sobre planes estratégicos y operativos de trabajo, presupuesto, sistemas de información y el personal que interactúa en los componentes indicados.
○ Toma de decisiones	El puesto toma decisiones que repercuten en el quehacer diario institucional, en el ámbito operativo, económico, administrativo, legal y político. Posee cierto grado de independencia para tomar decisiones estratégicas, y frecuentemente interviene en decisiones operativas y técnicas.

• Planificación y organización (Consecución de metas)	El puesto delegado debe planificar y organizar un horizonte de trabajo a mediano y largo plazo, que detalle los recursos materiales, humanos y económicos, basados en programas y proyectos que cumpla con objetivos, metas y plazos. El puesto es responsable de generar y controlar los instrumentos técnicos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales, validando que los mismos posean métricas alineadas al plan de desarrollo municipal, además es responsable de liderar e instruir direcciones al equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y por ende las metas.
Restricción al ejercicio laboral	
• Restricción al ejercicio Liberal de la Profesión por ley	El puesto está inhibido en forma obligatoria e irrenunciable, para ejercer liberalmente la profesión por las funciones propias del cargo que desempeña en un grado licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Auditor Interno • Director Área Administrativa Financiera • Director de Área Tributaria • Director de Área Seguridad Ciudadana y Policía Municipal • Director de Área Legal
• Restricción al ejercicio Liberal de la profesión contractual	El puesto por las tareas que desarrolla y los resultados que produce, requiere no poder ejercer privadamente su profesión, por motivos de interés público, Se contrata de forma exclusiva sus servicios en un grado de licenciatura. <u>Aplica para los siguientes cargos:</u> • Director de Área de Tecnologías de Información y Comunicación • Director de Área de Operaciones • Director de Área de Planeamiento • Director de Área Social • Director de Área Cultural y Comunicación • Director de Acueductos • Director de Área de Gestión Vial
Complejidad del trabajo	Trabajo que impone el análisis y solución de problemas generalmente relacionados en la gestión técnica y administrativa de la organización.
Peligrosidad en el ejercicio de las tareas	**Aplica para el cargo de director de Área Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:** Exposición frecuente: La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral con lapsos prolongados.

Competencias:

Competencias	Niveles de desarrollo			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Liderazgo				X
Visión estratégica				X
Toma de decisiones				X
Comunicación efectiva				X
Manejo y resolución de conflictos				X