



FORTALECIMIENTO
Montes de Oca

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS





CICAP

Centro de Investigación y
Capacitación en
Administración Pública



Licenciamiento

Los documentos elaborados por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica y la Municipalidad de Montes de Oca, gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N° 6683. No obstante, ciertos extractos breves de este documento pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener derechos de reproducción o de traducción sobre esta investigación se debe solicitar permiso por escrito a la Municipalidad de Montes de Oca. La violación de esta Ley por cualquier persona física o jurídica será denominada para sanción penal.

Este documento fue elaborado versión original por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica en conjunto con la Comisión Técnica de Fortalecimiento de la Municipalidad de Montes de Oca versión 1, Aprobado en Sesión Ordinaria 74-2021 del 27 de setiembre, 2021 del Concejo Municipal y refrendado por la Contraloría General de la República en el oficio DFOE-LOC-1519 con fecha 15 de diciembre del 2021, implementación a partir de 1 de Enero 2022.

Ajustado por el Departamento de Talento Humano y validado por Directores y Gestores de cada Área en el mes de Octubre 2023.



CICAP

Centro de Investigación y
Capacitación en
Administración Pública



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS



FORTALECIMIENTO
Montes de Oca



1.	PRESENTACIÓN	1
1.1	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
1.2	OBJETIVO.....	2
1.3	ALCANCE	2
1.4	RESPONSABILIDADES.....	2
1.5	REALIMENTACIÓN.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	MARCO METODOLÓGICO.....	5
3.1	METODOLOGÍA GENERAL DE TRABAJO.....	5
3.2	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS.....	6
3.2.1	Grupos Ocupacionales	6
3.2.2	Factores de clasificación de puestos	7
3.2.3	Proceso de construcción del Manual de Clases y Cargos Específicos.....	9
3.2.3.1	Levantamiento de la información	9
3.2.3.2	Análisis y sistematización de la información	9
3.3	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS UTILIZADOS	11
3.4	MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DEL DOMINIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS	19
3.5	REFERENCIAS PARA LA CONSTRUCCION	21
3.5.1	MACROPROCESO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA.....	21
4.	TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE CLASES Y PUESTOS.....	22
4.1	GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS.....	22
	Actividades genéricas del grupo.....	22
	Competencias requeridas para los cargos del grupo.....	24
4.1.1.	Clase OM1A y puestos asociados	26
4.1.2.	Clase OM1B y puestos asociados.....	28
4.1.3.	Clase OM2A y puestos asociados	31
4.1.4.	Clase OM2B y puestos asociados.....	35
4.2.	GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS.....	39
	Actividades genéricas del grupo.....	39
4.2.1.	Clase TM1A y puestos asociados	43
4.2.2.	Clase TM2A y puestos asociados	47



4.2.3.	Clase TM2B y puestos asociados	52
4.3.	GRUPO PROFESIONAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS.....	57
	Actividades genéricas del grupo.....	57
4.3.1.	Clase PM1A y puestos asociados	61
4.3.2.	Clase PM2A y puestos asociados	64
4.3.3.	Clase PM2C y puestos asociados	71
4.4.	GRUPO ORGANIZACIONAL DE DIRECCION Y CLASES ASOCIADAS	76
	Actividades genéricas del grupo.....	76
4.4.1.	Clase DM1A y puestos asociados	80
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, SEGÚN GRUPOS Y CLASES OCUPACIONALES.....	84
5.1.	GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL.....	84
5.1.1.	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1A.....	84
5.1.1.1.	Misceláneo(a).....	84
5.1.2.	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1B.....	86
5.1.2.1.	Obrero de Servicios Básicos	86
5.1.2.2.	Obrero de Infraestructura Pública.....	90
5.1.3.	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2A.....	93
5.1.3.1.	Obrero(a) Especializado(a) de Infraestructura Pública	93
5.1.3.2.	Obrero(a) Especializado(a) de Servicios Básicos	96
5.1.3.3.	Obrero(a) Especializado(a) de Mantenimiento de Edificios.....	99
5.1.3.4.	Oficial de Seguridad	102
5.1.3.5.	Encargado(a) del Cementerio.....	105
5.1.3.6.	Operador(a) de Equipo Liviano	108
5.1.3.7.	Operador(a) de Equipo Pesado	111
5.1.3.8.	Operador(a) de Equipo Pesado Infraestructura Pública (Chofer)	114
5.1.4.	CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2B.....	117
5.1.4.1.	Operador(a) de Equipo Especial	117
5.1.4.2.	Operador(a) de Equipo Especial (Infraestructura Pública).....	120
5.2.	GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL.....	123
5.2.1.	CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1A	123
5.2.1.1.	Auxiliar de Servicios Generales y Administración de Bienes.....	123
5.2.1.2.	Cajero(a).....	127



5.2.1.3.	Auxiliar de Bodega.....	131
5.2.1.4.	Auxiliar de Gestión Documental e Información.....	134
5.2.1.5.	Técnico en boletería (control de ingreso de Parques Urbanos).....	137
5.2.2.	CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A	140
5.2.2.1.	Técnico de Licencias Comerciales.....	140
5.2.2.2.	Inspector(a) de Parquímetros	144
5.2.2.3.	Técnico(a) de Cuadrillas de Infraestructura Pública	148
5.2.2.4.	Técnico de Bienes Inmuebles y Valoraciones	152
5.2.2.5.	Técnico del Centro de Información	155
5.2.2.6.	Técnico de Centro de Monitoreo.....	158
5.2.2.7.	Técnico de Parques Urbanos	161
5.2.3.	CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2B	164
5.2.3.1.	Inspector(a).....	164
5.2.3.2.	Ejecutivo(a) de Servicios	170
5.2.3.3.	Técnico Hacienda Municipal	174
5.2.3.4.	Técnico de Servicios Públicos	178
5.2.3.5.	Técnico de Infraestructura Pública	182
5.2.3.6.	Técnico de Gestión Territorial.....	186
5.2.3.7.	Técnico del Despacho de la Alcaldía.....	189
5.2.3.8.	Técnico de la Secretaría del Concejo Municipal.....	193
5.2.3.9.	Técnico en Avisos de Cobro en Etapa Ejecutiva.....	197
5.2.3.10.	Técnico de Notificaciones	201
5.2.3.11.	Técnico de Avisos de Cobro	205
5.2.3.12.	Técnico de Arreglos de Pago.....	209
5.2.3.13.	Técnico de Catastro	213
5.2.3.14.	Técnico de Gestión de Base de Datos.....	217
5.2.3.15.	Técnico(a) en Servicios al Personal	221
5.2.3.16.	Inspector(a) de Seguridad y Control Vial	225
5.2.3.17.	Técnico de Propiedad, Planta y Equipo.....	229
5.2.3.18.	Técnico de Estrategia Institucional.....	232
5.3.	GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL.....	236
5.3.1.	CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	236




5.3.1.1.	Administrador(a) del Despacho de la Alcaldía.....	236
5.3.1.2.	Administrador(a) de Control Interno	239
5.3.1.3.	Administrador(a) del Almacén Municipal	244
5.3.1.4.	Perito(a) Social.....	248
5.3.1.5.	Administrador(a) de Desarrollo Económico Local	252
5.3.1.6.	Administrador(a) de Compensación y Beneficios	257
5.3.1.7.	Administrador(a) de Proveduría.....	261
5.3.1.8.	Administrador(a) de Tesorería	265
5.3.1.9.	Administrador(a) de Flotilla Vehicular.....	268
5.3.1.10.	Administrador(a) del Parque Urbano del Este.....	272
5.3.1.11.	Administrador(a) de Comunicación (Diseño gráfico)	276
5.3.1.12.	Administrador(a) de Seguridad Vial	279
5.3.1.13.	Administrador(a) de Catastro.....	283
5.3.1.14.	Administrador(a) del Centro de Monitoreo	287
5.3.1.15.	Administrador(a) de Inspección	292
5.3.2	CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	297
5.3.2.1	Trabajador Social	297
5.3.2.2	Administrador(a) de Bienes Inmuebles.....	302
5.3.2.3	Promotor(a) Social y Cultural	306
5.3.2.4	Administrador(a) de Licencias Constructivas.....	311
5.3.2.5	Administrador(a) de Control Presupuestario	315
5.3.2.6	Administrador(a) de Contabilidad	320
5.3.2.7	Administrador(a) de Sistemas Contables.....	325
5.3.2.8	Administrador(a) de Proveduría.....	330
5.3.2.9	Administrador(a) de Gestión Territorial	334
5.3.2.10	Administrador(a) de Talento Humano	337
5.3.2.11	Administrador(a) de Auditoria.....	342
5.3.2.12	Administrador(a) de Infraestructura Pública.....	346
5.3.2.13	Administrador(a) de Catastro.....	350
5.3.2.14	Administrador(a) de Gestión Integral de Residuos	353
5.3.2.15	Administrador(a) de Comunicación.....	357
5.3.2.16	Analista Programador(a) de Desarrollo.....	362



5.3.2.17	Analista Programador(a) y Soporte de Redes y Bases de Datos	366
5.3.2.18	Analista Programador(a) de Desarrollo y Soporte de Servicios Web	370
5.3.2.19	Abogado	374
5.3.2.20	Administrador(a) de Cementerios.....	378
5.3.2.21	Administrador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional	381
5.3.2.22	Administrador(a) de Mantenimiento de vías y espacios públicos.....	386
5.3.2.23	Administrador(a) de Mejora Continua.....	389
5.3.2.24	Administrador(a) de Gestión Ambiental.....	393
5.3.2.25	Administrador (a) de Investigación, Innovación, Desarrollo y Sistemas de Información Geográfica	398
5.3.2.26	Administrador (a) de Dirección Administración.....	401
5.3.3	CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2C.....	405
5.3.3.1.	Gestor(a) Documental e Información.....	405
5.3.2.1	Gestor(a) Ambiental.....	410
5.3.2.2	Gestor(a) Integral de Residuos	415
5.3.2.3	Gestor(a) Jurídico	420
5.3.2.4	Gestor(a) de Estrategia Institucional	425
5.3.2.5	Secretario(a) del Concejo Municipal	431
5.3.2.6	Tesorero(a) Municipal	435
5.3.2.7	Gestor(a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones.....	439
5.3.2.8	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes	443
5.3.2.9	Gestor(a) de Seguridad y Control Público.....	449
5.3.2.10	Gestor(a) de Cobro.....	454
5.3.2.11	Gestor(a) de Licencias Comerciales	457
5.3.2.12	Contador(a) Municipal.....	461
5.3.2.13	Gestor(a) de Proveduría Institucional	467
5.3.2.14	Gestor(a) de Talento Humano.....	473
5.3.2.15	Gestor(a) de Catastro.....	477
5.3.2.16	Gestor(a) de Infraestructura Pública.....	483
5.3.2.17	Gestor(a) de Licencias Constructivas	487
5.3.2.18	Gestor(a) de Tecnologías de Información	491
5.3.2.19	Gestor(a) de Desarrollo Humano	497



5.3.2.20	Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos	501
	GRUPO DIRECTIVO MUNICIPAL.....	507
5.4.1.	CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 1A	507
5.4.1.1.	Director(a) de Servicios Públicos.....	507
5.4.1.2.	Director(a) de Administración	511
5.4.1.3.	Director(a) de Hacienda Municipal	516
5.4.1.4.	Director(a) de Gestión Territorial	520
5.4.1.5.	Auditor(a).....	526
5.4.1.6.	Control de Versiones	531
5.4.1.7.	Autorizaciones	531

 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Octubre 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

1. PRESENTACIÓN

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

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


El presente manual permite:

- Disponer de información sistematizada sobre las descripciones y especificaciones de las distintas clases ocupacionales vigentes en la institución, similares en cuanto a tipo de actividades, nivel de responsabilidad y requisitos de ingreso, esenciales para Talento Humano.
- Disponer de información sistematizada sobre los perfiles de puesto que, derivados de cada una de las clases, especifica detalladamente el rol, responsabilidades y requerimientos de cada uno.
- Clasificar cada uno de estos puestos de trabajo, según criterios estándar, aplicados de manera profesional, clara y transparente.
- Que la administración, personas jefes y funcionarias comprendan con mayor claridad los deberes y límites de su rol y responsabilidad, según la clase de puesto que ocupe.
- Servir de referencia para realizar la evaluación del desempeño, en cuanto al cumplimiento de responsabilidades, requisitos y compromisos de contribución.
- Sirve de base para el desarrollo de carrera administrativa municipal profesional.

Dada la utilidad de este instrumento y la tendencia de todo sistema al cambio, este debe ser revisado y actualizado periódicamente; al menos 1 vez al año.

Finalmente, se hace la aclaración que este documento está confeccionado e intencionado desde una visión inclusiva; según la equidad de género y la inclusión como un derecho universal establecido en la Declaración de Derechos Humanos de la ONU. El lenguaje usado pretende ser inclusivo en cuanto igualdad de género. Cualquier interpretación de palabras o conceptos desde el lugar de la discriminación o exclusión, debe ser considerada no intencional.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	JULIO 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

1.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de la Municipalidad de Montes de Oca.
- Manual de Organización y Funciones.
- Código Municipal.
- Reglamento Autónomo de Servicios.
- Manual de Principios Éticos y Conducta.
- Ley de Control Interno.
- Insumos de funciones y resultados aportados por cada persona servidora municipal de la Municipalidad de Montes de Oca.
- Manual General de Clases y Cargos Versión Final 2014.
- Manual de Cargos 2009.

1.2 OBJETIVO

La Municipalidad de Montes de Oca, considerando que el proceso de atracción, retención y desarrollo de personas servidoras municipales inicia con una efectiva formulación del quehacer de la institución, la formalización del quehacer y saber-hacer de cada una de ellas, de acuerdo con sus procesos y perfiles de cargo, declara su objetivo:

- Implementar el presente Manual de Clases y Cargos Específicos como referente del comportamiento, compromiso y contribución esperada para las personas funcionarias, en cada uno de los puestos existentes en la estructura organizacional.

1.3 ALCANCE


- El presente documento comprende el perfil detallado de cada uno de los cargos considerados en la estructura organizacional.
- Forma parte del proceso integral de Talento Humano de la Municipalidad de Montes de Oca.

1.4 RESPONSABILIDADES

El presente Manual será difundido a todas las personas funcionarias de la Municipalidad de Montes de Oca.

- Es responsabilidad de la dependencia de Talento Humano el asegurarse de que los puestos aquí descritos se usen efectivamente como referentes para la atracción, retención y desarrollo de personas.
- Es responsabilidad de la dependencia de Talento Humano, el capacitar a las personas funcionarias sobre este Manual, con la clara intención de asegurar su comprensión y apropiación.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Octubre 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


- Es responsabilidad de la dependencia de Talento Humano el mantener este Manual actualizado, con los ajustes propios de la aplicación, el aprendizaje y el mejoramiento.
- Es responsabilidad de cada persona funcionaria de la Municipalidad de Montes de Oca el apropiarse de su puesto.
- Es responsabilidad de la Alcaldía el asegurarse del cumplimiento efectivo de los requerimientos establecidos en este manual.

1.5 REALIMENTACIÓN

Las dudas o comentarios referentes al contenido del presente manual deben ser cursadas de manera formal, al área de Talento Humano por cualquier medio escrito disponible, el cual le dará curso normal, ajustará de conformidad de considerarlo técnicamente válido, sea aprobado por la Dirección correspondiente y por el señor Alcalde(sa) o la señora Alcalde(sa).

El cambio aplicará hasta que el documento ajustado, sea aprobado por el Concejo Municipal.




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Octubre 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

2. INTRODUCCIÓN

En un mundo globalizado que se caracteriza por los cambios acelerados, donde el conocimiento, la información y la tecnología avanzan a pasos gigantes y convierten una sociedad sin fronteras, las organizaciones públicas y privadas deben tomar las previsiones necesarias para enfrentar los retos que les depara este nuevo milenio, esto solo lo lograrán cambiando sus estructuras rígidas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva el modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, para facilitar organizaciones inteligentes, ágiles y oportunas en la toma de decisiones, basada en la polifuncionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de servicio a las personas usuarias de los servicios municipales y el trabajo en red, por procesos.

Con el presente Manual se pretende complementar y fortalecer el proceso de fortalecimiento de la Municipalidad de Montes de Oca, mediante la regulación de los vínculos organizacionales y el entendimiento de la dinámica de funcionamiento de la Municipalidad y sus dependencias. Todo lo cual se sustenta en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y el Manual de Organización y Funciones, los cuales definen la configuración, la jerarquía, las líneas de autoridad y las relaciones de las dependencias de la organización; así como información específica sobre la estructura organizacional y las dependencias de la Municipalidad de Montes de Oca.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 METODOLOGÍA GENERAL DE TRABAJO

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


Algunas de las características de esta metodología es que propicia la interacción de las personas involucradas, fomenta la conciencia grupal, se enfoca no solo en el resultado sino también en el proceso de desarrollo, promueve el compromiso de las partes interesadas, involucra la realidad y la experiencia de los participantes.

Durante el desarrollo del proyecto, fue primordial que estos actores asumieran la responsabilidad de pensar sobre su propio quehacer, organizar las ideas para describirlo de manera lógica y exponerse al análisis de futuro; lo cual implica salirse de la zona de confort y abrirse al cambio y la mejora.

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

- En una primera etapa se organizaron y realizaron sesiones de trabajo con el equipo de Talento Humano para co-construir la versión 1 del manual, el cual fue construido con base en la información derivada del proceso diagnóstico, realizado a partir de un formulario de descripción del puesto enviado y completado por cada persona funcionaria de la Municipalidad de Montes de Oca, además de visitas y reuniones con los equipos de cada uno de los procesos (para evacuar dudas y ampliar detalles).
- En una segunda etapa se revisó a profundidad el producto derivado con el equipo profesional de Talento Humano para actualizar el manual con los insumos estratégicos derivados de los productos previamente construidos.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

- En una tercera etapa se organizaron y realizaron sesiones de validación y devoluciones de resultados y productos con cada una de las personas jefas, tomando en cuenta e integrando las recomendaciones de cada una de ellas en el documento. Esto fue realizado en presencia y a la vista de cada persona jefe.
- En una cuarta etapa se revisó el Manual de Clases y Cargos Específicos derivado de las tres etapas anteriores con la Comisión Técnica, se validó con las jefaturas y Alcaldía, para posteriormente presentar al Concejo Municipal.

3.2 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

3.2.1 Grupos Ocupacionales

La descripción de clases se realiza por grupos ocupacionales (se homologa con el concepto de estratos o familias) de puestos de similar naturaleza y exigencias; según se detalla a continuación:

Grupo Ocupacional Operativo:

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


Grupo Ocupacional Técnico:

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

Grupo Ocupacional Profesional:

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

Grupo Ocupacional de Dirección:


Comprende las clases cuya naturaleza compleja demanda el dominio de saberes de índole profesional, con directa vinculación en la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de equipos, proyectos y programas institucionales de impacto comunal, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos estratégicos municipales. Este grupo lo conforman aquellos cargos específicos que tienen la conducción de personas servidoras municipales.

3.2.2 Factores de clasificación de puestos

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


- ✓ **Nombre del Puesto:** Describe como se denomina el puesto en la estructura organizacional.
- ✓ **Propósito del Puesto:** Describe la razón de ser del puesto en la estructura organizacional.
- ✓ **Actividades:** Describe las actividades diarias, periódicas y ocasionales que deben ser realizadas por el ocupante del puesto.
- ✓ **Productos y Servicios que debe entregar a partir de las actividades a realizar :** Por ejemplo, personas usuarias atendidas, calidad de servicio percibida, contratos formalizados, inspecciones realizadas, personas contratadas, entre otros.
- ✓ **Responsabilidad:** Describe el compromiso de cada persona funcionaria con desempeño de sus **Funciones**, el logro de sus **resultados**, el uso adecuado de los **valores, equipo y materiales** bajo su responsabilidad, así como la gestión efectiva y eficiente de las **Relaciones de Trabajo**.
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales.
- ✓ **Supervisión:** Describe la forma en que se manifiesta la **Supervisión Ejercida** por la persona funcionaria, así como la forma en que se manifiesta la **Supervisión Recibida**.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

- Este factor tiene un peso total de 150 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales
- ✓ **Complejidad:** Describe el grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directa y cotidianamente se viven.
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales
- ✓ **Condiciones de Trabajo:** Describe las condiciones tangibles e intangibles que vive la persona funcionaria para desempeñar su puesto (condiciones que lo afectan y que el también transforma de manera dinámica).
 - Este factor tiene un peso total de 150 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales
- ✓ **Consecuencia del Error:** Describe los efectos directamente relacionados con los errores cometidos en el desempeño del puesto. Costos que pueden ser tangibles e intangibles, económicos y no económicos, a nivel municipal como comunal.
 - Este factor tiene un peso total de 100 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales
- ✓ **Formación, Experiencia y Capacidades:** Describe la educación formal (académica) mínima necesaria para desempeñar el puesto (o su equivalente en experiencia), los conocimientos y habilidades necesarias, además de la experiencia requerida en términos de tiempo y relación directa o indirecta con el desempeño o del puesto. Describe también los requisitos legales para ejercer las responsabilidades (permisos, acreditaciones, colegiatura, etc.).
 - Este factor tiene un peso total de 200 puntos, distribuidos proporcionalmente entre los diferentes Grupos y Clases Ocupacionales



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

3.2.3 Proceso de construcción del Manual de Clases y Cargos Específicos


3.2.3.1 Levantamiento de la información

- ✓ El equipo profesional de Talento Humano, según propuesta de CICAP, revisó y aprobó los factores de clasificación. El cual contó con el visto bueno de la Comisión Técnica de Desarrollo Municipal de Montes de Oca.
- ✓ El equipo profesional de Talento Humano, según propuesta del CICAP, revisó y aprobó el FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PUESTOS que, de acuerdo con los factores aprobados, facilitó la recolección de la información veraz y responsable de cada ocupante de los puestos a evaluar.
- ✓ El FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PUESTOS, según el procedimiento aprobado y liderado por el equipo profesional de Talento Humano, fue delegado en cada jefe responsable de los puestos.
- ✓ CICAP recibió los formularios completados por cada ocupante de puesto, según la gestión de cada jefe responsable y la intermediación del equipo profesional de Talento Humano, luego de realizar reuniones de seguimiento con cada equipo de trabajo, para evacuar dudas o reforzar la conciencia sobre el proceso.
 - En los casos en que, por alguna razón, no se contó con la información o, para validar criterios, se usó la información del puesto contenida en el Manual de Puestos vigente a la fecha (versión 2014, propuesta elaborada por Talento Humano).
 - Información que fue validada durante el proceso de revisión con el equipo profesional de Talento Humano.

3.2.3.2 Análisis y sistematización de la información

- ✓ CICAP sistematizó la información levantada y validada por cada jefe, para la construcción de la versión 1 de la Matriz de Clasificación de Puestos.
- ✓ Así mismo, CICAP construyó la versión de cada puesto de trabajo según la clasificación propuesta en la versión 1 de la Matriz de Clasificación de Puestos.




 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

- ✓ El Manual de Clases y Cargos Específicos construido a partir de la Matriz de Clasificación de Puestos fue revisado y ajustado por el CICAP y el equipo profesional de la dependencia de Talento Humano, de la cual resultaron versiones complementarias hasta obtener un producto consensuado, aceptado y aprobado por todos sus miembros.
- ✓ Logrado este estado del proceso, se finalizó con el presente documento como expresión sistematizada del proceso, para uso formal de la Municipalidad y bajo la administración de la dependencia responsable.
- ✓ Toda la información sistematizada e integrada en el Manual de Clases y Cargos Específicos actualizado fue revisada con las personas jefes y validada por la Comisión Técnica. Lo cual implica que es fruto de la consulta y el acuerdo, sobre la base un juicio técnico especializado.

Concluido el proceso, la Comisión Técnica aprueba el Manual de Clases y Cargos Específicos, lo somete a aprobación de la Alcaldía, previo a la presentación al Concejo Municipal, para su aprobación final y publicación.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

3.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS UTILIZADOS

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

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a las personas servidoras municipales, ya que cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.

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

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


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

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

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

Análisis Ocupacional: Estudio de los puestos orientado a analizar las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; herramientas, maquinaria y equipo utilizado;



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia; salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

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

Capacitación: Proceso de diseño, implementación y evaluación de experiencias de aprendizaje, orientadas al cierre de una brecha de desempeño detectada o una necesidad requerida por razones de índole organizacional (sucesión y desarrollo, mejora continua, etc.).

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

Carrera Administrativa Municipal: Según el Art 124, Título V del Código Municipal Actualizado, es un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.

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


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

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

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

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

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

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


Competencia: Una competencia es la capacidad real del individuo, sustentada en un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, que se manifiesta en el logro de cierto resultado en un determinado contexto.

En otras palabras, es un grupo (clúster) de conocimientos-actitudes-habilidades que están relacionadas y que afectan sustancialmente a un puesto, además:

- ✓ Se correlacionan (en forma relevante) con el desempeño de ese puesto.
- ✓ Pueden ser medidas contra estándares aceptados.
- ✓ Pueden ser mejorados a través del entrenamiento y el desarrollo.

Las competencias representan una respuesta efectiva a una demanda del entorno y, por lo tanto, es uno de los componentes clave del talento individual y colectivo, según puede apreciarse en la siguiente ilustración.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

Una competencia puede ser clasificada de diferentes formas, según sea su construcción o aplicación dentro del Manual de Clases y Cargos Específicos. Bien podrían llamarse "core", estratégicas, básicas, genéricas o transversales, competencias técnicas, blandas y/o competencias personales, entre otras.

Elementos de Competencia: Son las realizaciones del trabajador competente. Se refieren a las acciones, comportamientos y resultados que la persona colaboradora logra con su desempeño; es la descripción de una realización que debe ser lograda por una persona en el ámbito de su ocupación.

La desagregación de funciones realizada a lo largo del proceso de análisis funcional usualmente no sobrepasa de cuatro a cinco niveles. Al analizar el último nivel, se encontrará que comprende competencias, funciones que a ese nivel ya pueden ser cumplidas por personas capaces de realizarlas (o sea competentes). Estas diferentes funciones, cuando ya pueden ser ejecutadas por personas y describen acciones que se pueden lograr y resumir, reciben el nombre de elementos de competencia.


Los elementos de competencia se redactan como una oración, siguiendo la regla de iniciar con un verbo en infinitivo preferiblemente; a continuación, describir el objeto y; finalmente, aunque no es obligatorio en todos los casos, incluir la condición que debe tener la acción sobre el objeto.

Los elementos de competencia son la base para la normalización. Se pueden agrupar varios elementos afines que signifiquen alguna realización concreta en el proceso productivo; estos conjuntos de elementos se denominan unidades de competencia.

Criterios de Desempeño: Los criterios de desempeño expresan qué es lo que se espera del desempeño de una competencia y cómo se espera que sea el resultado o el desempeño, según sea el caso.

Evidencias de Desempeño: Es la demostración, mediante evidencias inobjetables de que efectivamente se posee, la competencia para la realización de la actividad referida. Para que la evaluación de la competencia tenga la mayor objetividad posible, se ha considerado que las evidencias sean derivadas de un desempeño. Evidentemente, debe haber una relación estrecha entre las evidencias por desempeño y los criterios de desempeño.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

Son los criterios que rigen o determinan que el desempeño de una persona sea considerado como competente. Es el listado de los criterios que diferenciarán a una persona competente de una que no lo es. Deben expresar las características de los resultados, altamente relacionadas y significativas con el logro descrito en el elemento de competencia. Son la base para que un evaluador juzgue si un trabajador es o aún no, competente; de este modo sustentan la elaboración del material de evaluación.

Estándar de Desempeño: Las competencias sirven de base para establecer la norma de desempeño, el Estándar de Desempeño respecto del cual se mide el nivel de competencia de cada persona colaboradora, una por una.

Siendo las competencias una consecuencia de los procesos, existe un alto nivel de seguridad de que los cambios o mejoras aplicados a los procesos realmente deriven en cambios conductuales, cambios de cultura. Actuar según un modelo de competencias implica actuar sobre la "arquitectura organizacional" (cómo se hacen las cosas) para impactar el lenguaje, las creencias, los hábitos y las costumbres de la organización (la cultura organizacional).

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

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


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

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

Calificación: Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

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

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

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

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

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


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

Especialización: Modo de formación destinado a personas trabajadoras calificadas que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado. La especialización permite la clasificación de cargos por el requisito académico y la experiencia, de manera que carreras similares, atinentes a una determinada especialidad, pueden conformar una clase. Para mayor detalle, referirse al Manual Herramienta que ha diseñado y actualiza la Dirección General de Servicio Civil.

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

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

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

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

Jefatura: Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos, responsabilidad y tienen a su cargo la supervisión de personas.

Módulo de capacitación: Cursos, talleres y otros eventos de capacitación sobre una temática particular, que son integrados para hacerse cargo y eliminar brechas de desempeño o desarrollar capacidades y/o, atender otras necesidades dentro de cada grupo ocupacional.

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

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


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

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

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

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

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

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

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

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

Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto por motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional. La reasignación podría ser ascendente o descendente, respecto de la clase original analizada.


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

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

Responsabilidad: Obligación de una persona trabajadora de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

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



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

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

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

Segundo ciclo de enseñanza general básica: Enseñanza primaria aprobada.

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

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

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


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

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

3.4 MATRIZ DE INTERPRETACIÓN DEL DOMINIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS


Descriptor o Componente	Nivel 1 Básico	Nivel 2 Medio	Nivel 3 Superior
	Aprendiz	Especialista	Experto
Dominio de los conceptos, desde la taxonomía de Bloom (actualizada por Churches al 2008, para	Es capaz de COMPRENDER los conceptos y por ello, puede parafrasear, explicar, estimar, dar ejemplos,	Es capaz de APLICAR Y ANALIZAR los conceptos y por ello, puede: 1. Clasificar, demostrar, producir, relatar y	Es capaz de EVALUAR Y CREAR los conceptos y por ello, puede: 1. Ordenar, reseñar, defender, criticar,



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

la era digital)	modificar e interpretarlos.	descubrir. 2. Resumir, contrastar, diagramar, identificar, diferenciar e inferir.	concluir y predecir. 2. Categorizar, modificar, diseñar, planificar, revisar y actualizar.
Uso de los conceptos en la gestión diaria	Conoce la normativa, aunque para su aplicación, requiere de la revisión y validación de un experto.	Usa la normativa en la gestión diaria, aunque requiere todavía de la revisión y validación de un experto.	Es considerado un experto en la normativa y es capaz de formar a otros.
Observaciones	Equivale a un dominio básico	Equivale a un dominio intermedio	Equivale a un dominio avanzado



 MANUAL DDE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por:	

3.5 REFERENCIAS PARA LA CONSTRUCCION

3.5.1 MACROPROCESO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

PROCESOS ESTRATÉGICOS




PROCESOS SUSTANTIVOS



PROCESOS DE APOYO



 MANUAL DDE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por :	

4. TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE CLASES Y PUESTOS

A continuación, se presenta la matriz de clasificación de puestos, por Grupos Ocupacionales, Clases y Cargos Específicos, la cual es el resultado del trabajo colectivo, participativo y consensuado con la dependencia de Talento Humano.

4.1 GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS

En este grupo ocupacional se ubican clases de puestos, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además, el estrato incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden ser variables, tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículos automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.


Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidos en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada uno de los cargos, las personas funcionarias de este grupo ocupacional deben:


- Participar activamente en los procesos de atención de sugerencias, reclamaciones y quejas, medición de la calidad de los servicios, gestión de no conformidades y proyectos de mejora.



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Rendir cuentas sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Dependencia en la cual labora.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, así como otros a los que se le convoque.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de personas servidoras municipales y le suministra otros datos informativos sencillos.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar que se cometan errores que atenten contra los objetivos organizacionales.




 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

- Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y compañeras y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Cumplir efectivamente las normas y requisitos de salud, seguridad e higiene ocupacional, según han sido declaradas formalmente por la Municipalidad de Montes de Oca, de acuerdo con las mejores prácticas y la normativa legal vigente.

Competencias requeridas para los cargos del grupo

Tipo de Competencia	Competencia
Competencias Personales	Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad
	Comunicarse Asertivamente




 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Aprobado por: Alcalde	

	Trabajar en Equipo
	Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar
Competencias Técnicas	Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

FUENTE: Diccionario de Competencias




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
		Setiembre, 2022 Sesión Extraordinaria Nro. 58-2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.1.1. Clase OM1A y puestos asociados


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación, Capacidades y Experiencia	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Grupo 1 Operativo Municipal	OM1A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas y otros similares para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas. La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo. No tiene personal a cargo, ni provee algún tipo de asesoría operativa. Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos son consultados previamente con el superior inmediato. La toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. El cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo cual no puede variar sin previa consulta). Trascendencia del Trabajo: Alcance mínimo 	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja a la intemperie, expuesto a condiciones climáticas, caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalm 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. En la mayoría de los casos, no generan trastornos o pérdidas significativas en recursos. El error implica aprender y mejorar como 	<ul style="list-style-type: none"> Debe saber leer y escribir. Idealmente, con el segundo ciclo de educación general básica aprobado o No requiere 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades 			



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación, Capacidades y Experiencia		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<ul style="list-style-type: none"> • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. • No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia con el fin de dar u obtener información rutinaria. Tales como visitantes o personas usuarias de la Municipalidad de Montes de Oca 			<p>está directamente relacionada con la labor que realiza y en función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía de su supervisor. 		<p>e indirecto sobre los resultados finales de la Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Técnica y/o Profesional: No Brinda Asesoría Técnica o Profesional a ningún puesto 	<p>ente trabaja jornadas extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe observar en forma estricta, las normas de salud, seguridad e higiénica ocupacional. 	<p>persona y como servidor/a municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene requisitos legales 	<p>operativas se alcanza a través de la capacitación específica.</p>			
Misceláneo(a)			5		5		5	5	6	5		31	31




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.1.2. Clase OM1B y puestos asociados


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación, Capacidades y Experiencia		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Grupo 1 Operativo Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas y otros similares para las cuales no se requiere capacitación previa ni la certificación de alguna competencia específica Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas. 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo. No tiene personal a cargo, ni provee algún tipo de asesoría operativa. Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo cual no puede variar sin previa consulta). Trascendencia del Trabajo: Alcance mínimo e indirecto sobre los resultados finales de la 	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja a la intemperie, expuesto a condiciones climáticas, caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. En la mayoría de los casos, no generan trastornos o pérdidas significativas en recursos. El error implica aprender y mejorar como 	<ul style="list-style-type: none"> Debe saber leer y escribir. Idealmente, con el segundo ciclo de educación general básica aprobado. Requiere 3 meses de experiencia previa en labores relacionadas con el puesto. Puede 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas se alcanza en un promedio de 3 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación, Capacidades y Experiencia		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. • No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Tales como visitantes o personas usuarias de la Municipalidad de Montes de Oca 		<ul style="list-style-type: none"> • La toma de Decisiones está directamente relacionada con la labor que realiza y en función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. • Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía de 	son consultados previamente con el superior inmediato.		<p>Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Técnica y/o Profesional: No Brinda Asesoría Técnica o Profesional a ningún puesto 	<p>extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe observar en forma estricta, las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional. 	persona y como servidor/a municipal	<ul style="list-style-type: none"> requerir capacitación certificada a la medida de la ocupación que desempeña • No tiene requisitos legales 	meses de ejecución y a través de la capacitación específica.		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por : Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación, Capacidades y Experiencia	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
					su supervisor.							
Obrero de Servicios Básicos			10		15		10	15	6	10	66	66
Obrero de Infraestructura Pública			10		15		10	15	6	10	66	




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.1.3. Clase OM2A y puestos asociados


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 1 Operativo Municipal	OM2A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas y otros similares para las cuales se requiere capacitación previa y la certificación de alguna competencia técnica. Es responsable solamente por el cumplimiento de los objetivos de 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo. No tiene personal a cargo, ni provee algún tipo de asesoría operativa. Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos son consultados previamente con el 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo cual no puede variar sin previa consulta). Trascendencia del Trabajo: Alcance mínimo e indirecto sobre los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja a la intemperie, expuesto a condiciones climáticas, caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. En la mayoría de los casos, no generan trastornos o 	<ul style="list-style-type: none"> Debe saber leer y escribir. Idealmente, con el segundo ciclo de educación general básica aprobado. Requiere experiencia de 6 meses de labores relacionadas con el puesto Puede requerir capacitación certificada a la medida de la 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas se alcanza en un 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>su puesto de trabajo, para lo cual sigue instrucciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las actividades. • No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información rutinaria. 		<p>superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La toma de Decisiones está directamente relacionada con la labor que realiza y en función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. • Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía de su supervisor. 	<p>superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La toma de Decisiones está directamente relacionada con la labor que realiza y en función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. • Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía de su supervisor. 	<p>• Asesoría Técnica y/o Profesional: No Brinda Asesoría o Profesional a ningún puesto</p>	<p>terminales de la Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Técnica y/o Profesional: No Brinda Asesoría o Profesional a ningún puesto 	<p>jornadas extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe observar en forma estricta, las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional. 	<p>pérdidas significativas en recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El error implica aprender y mejorar como persona y como servidor(a) municipal. 	<p>ocupación que desempeña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere licencia de conducir tipo B1 (hasta 4,000 kilos de peso bruto), al día. 	<p>promedio de 6 meses a 1 año de ejecución y a través de la capacitación específica.</p>		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		Tales como visitantes o personas usuarias de la Municipalidad de Montes de Oca.											
Obrero(a) Especializado(a) de Infraestructura Pública			20		20		20	20	13	20		113	113
Obrero(a) Especializado(a) de Servicios Básicos			20		20		20	20	13	20		113	
Obrero(a) Especializado(a) de Mantenimiento de Edificios			20		20		20	20	13	20		113	
Encargado(a) del Cementerio			20		20		20	20	13	20		113	
Operador(a) de Equipo Liviano			20		20		20	20	13	20		113	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por : Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Operador(a) de Equipo Pesado			20			20	20	20	13	20	113	
Operador(a) de Equipo Pesado (Infraestructura Pública)			20			20	20	20	13	20	113	




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.1.4. Clase OM2B y puestos asociados


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Grupo 1 Operativo Municipal	OM2B	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas y otros similares para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica Es responsable por el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo y por las personas que supervisa, cuando aplique; a través del trabajo 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por su propio trabajo y, podría incluir la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada. Supervisa personas en actividades de las cuales es considerado un experto (brinda Asesoría Técnica Operativa). Requiere habilidad para 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo es rutinario y está sujeto a la aplicación de procedimientos y rutinas establecidas. El cumplimiento de instrucciones directas y detalladas de su jefe directo (lo 	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja a la intemperie, expuesto a caídas, golpes, accidentes de tránsito, cortaduras, quemaduras y similares. Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. Debe observar en forma 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan el servicio, son fácilmente detectables y corregibles. En la mayoría de los casos, no generan trastornos o pérdidas significativas en recursos. Al ejercer supervisión, el error implica aprender y mejorar 	<ul style="list-style-type: none"> Segundo ciclo de educación general básica aprobado. Requiere experiencia de 6 a 12 meses en labores relacionadas con el puesto Puede requerir capacitación certificada 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la preparación mínima necesaria para comprender instrucciones sencillas y ejecutar rutinas. El dominio de destrezas operativas para el manejo de equipos y actividades operativas se alcanza con un mínimo de 12 meses de ejecución y a través de la capacitación específica. El trabajo exige una capacidad básica para 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por : Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>diario y las revisiones periódica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es directamente responsable por el equipo, herramientas, los materiales o los documentos que utiliza personalmente (y su equipo, cuando aplique) en la ejecución de las actividades. • No tiene responsabilidad por valores. • El cumplimiento de estos objetivos le demanda una estrecha relación con sus compañeros de equipo y la jefatura inmediata. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Tales como visitantes o personas usuarias de la Municipalidad de Montes de Oca 			<p>ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de métodos y procedimientos establecidos son consultados previamente con el superior inmediato. • Esta labor se ejecuta bajo la supervisión, control y guía estrecha. • La toma de Decisiones está directamente relacionada con la labor que realiza y en función de procedimientos, 		<p>cual no puede variar sin previa consulta).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trascendencia del Trabajo: Alcance moderado e indirecto sobre los resultados de la Municipalidad 	<p>estricta, las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional.</p>	<p>como persona, servidor público y como líder.</p>	<p>a la medida de la ocupación que desempeña .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere licencia para conducir de acuerdo con el equipo a operar (al día y cuando aplique): D1 (tractor de llanta), D2 (tractor de oruga) y D3 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
					precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal, para asegurar cumplimiento. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.					(todo equipo especial no contemplado en las licencias anteriores); o, la E2, que autoriza todo. Aplica para retroexcavadora y mini cargador, por ejemplo.			
Operador(a) de Equipo Especial		30			25		30	25	13	30		153	153
Operador(a) de Equipo Especial (30			25		30	25	13	30		153	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por : Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Infraestructura Pública)												



 MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.2. GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, de apoyo asistencial y de inspección que se requieran, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos para los que se demanda cierto grado de formación a nivel superior y/o el conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos. También aquellas que se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público, control de agenda, preparación de eventos y otros similares.

Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa. Demanda un contacto permanente con la persona usuaria interna y externa; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros y compañeras.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada persona funcionaria de este grupo ocupacional debe:

- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEM)
- Participar activamente en los procesos de atención de sugerencias, reclamaciones y quejas, medición de la calidad de los servicios, gestión de no conformidades y proyectos de mejora.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



	MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	
	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la institución.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y compromisos contenidos en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Rendir cuentas sobre las distintas actividades realizadas.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Cumplir efectivamente las normas y requisitos de salud, seguridad e higiene ocupacional, según han sido declaradas formalmente por la Municipalidad de Montes de Oca, de acuerdo con las mejores prácticas y la normativa legal vigente.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en la cual labora.
- Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de personas funcionarias y le suministra otros datos informativos sencillos.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.



	MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	
	Elaboración	26 de mayo, 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos, tramitar quejas por parte de las personas usuarias con respecto al servicio u otras anomalías, entre otras.
- Archivar diferentes documentos que se deriven de su gestión.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros/as y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora.
- Participar en las diferentes actividades que tanto la dependencia para la que trabaja como la Alcaldía le convoquen.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

Competencias requeridas para los cargos del grupo

Tipo de Competencia	Competencia
Competencias Estratégicas	Gestionar Recursos de Manera Efectiva
	Negociar y Gestionar Acuerdos
	Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia
Competencias	Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad



	MANUAL DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS		Elaboración	26 de mayo, 2019
			Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal			Autorizado por : Alcalde	

Personales	Comunicarse Asertivamente
	Trabajar en Equipo
	Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar
Competencias Técnicas	Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

Fuente Diccionario de Competencias



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.2.1. Clase TM1A y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 3 Técnico Municipal	TM1A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de actividades técnicas para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior y son necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos, prácticos y normativos, todos de observación en el área de actividad correspondiente. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un proceso, dentro de una misma área de 			<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión, ni brinda asesoría técnica. La naturaleza del trabajo comprende el cumplimiento de tareas, la comprensión de métodos de trabajo, el controlar la disciplina y asegurar que se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por un superior. Trabaja siguiendo instrucciones generales 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo tiende a estar fundado en normas y procedimientos, según instrucciones, métodos y técnicas establecidas formalmente. Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas normas y procedimientos y generalmente, 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja generalmente en oficina. Cuando trabaja fuera de la oficina se expone a caídas, condiciones climáticas, golpes, accidentes de tránsito, 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de otros compañeros de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Se detectan y pueden ser corregidos con facilidad, pero pueden ocasionar 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o Técnico Medio en una especialidad atinente al puesto (emitida por un ente debidamente acreditado). 6 meses mínimo de experiencia en labores relacionadas con el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un mínimo de 3 meses de experiencia y a 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>trabajo, lo cual le demanda coordinar acciones con instancias internas y externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques, custodia de dinero o títulos valores. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información específica de servicios. • El trabajo impone el suministro 		<p>que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere habilidad para planear y ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos 	<p>que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere habilidad para planear y ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos 	<p>según precedentes definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. • Los problemas están relacionados 	<p>cortaduras, quemaduras y similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en jornadas ordinarias . Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. • Debe observar en forma estricta, 	<p>trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección. 	<p>• Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir al día, cuando sea requerido para el puesto. Idealmente, A3 y/o B1. • Licencia de portación de armas, al día; cuando sea <p>través de la formación técnica combinada con capacitación específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos. 			



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
		o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servidor. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente (tanto a interna como externamente)			establecidos, a partir de los cuales puede tomar decisiones informadas, directamente relacionadas con la labor que realiza y en función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato		con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos. • Su impacto es directo y de alcance moderado sobre los resultados finales de la Municipalidad.	las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional.		requerido para el puesto.				
Auxiliar de Servicios			45		35		45	35	26		45	231	231	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal		Autorizado por: Alcalde

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Generales y Administración de Bienes												
Cajero(a)		45			35		45	35	26	45	231	
Auxiliar de Bodega		45			35		45	35	26	45	231	
Técnico en Boletería		45			35		45	35	26	45	231	
Auxiliar de Gestión Documental e Información		45			35		45	35	26	45	231	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.2.2. Clase TM2A y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 3 Técnico Municipal	TM2A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de actividades técnicas para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior y son necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos, prácticos y normativos, todos de observación en el área de actividad correspondiente. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un proceso, dentro de una misma área de trabajo, lo cual le demanda coordinar acciones con instancias internas y externas. 			<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión, ni brinda asesoría técnica. La naturaleza del trabajo comprende el cumplimiento de tareas, la comprensión de métodos de trabajo, el controlar la disciplina y asegurar que se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por un superior. Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo tiende a estar fundado en normas y procedimientos, según instrucciones, métodos y técnicas establecidas formalmente. Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja generalmente en oficina. Cuando trabaja fuera de la oficina se expone a caídas, condiciones climáticas, golpes, accidentes de tránsito, quemaduras y 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de otros compañeros de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Se detectan y pueden ser corregidos con 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Conclusión de estudios secundarios o, Preferiblemente Técnico para universitario en un área a fin al puesto. Adiestramiento especializado adquirido en el INA o en Centros de Enseñanza Superior mínimo 2 años o equivalente al conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un mínimo de 6 a meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
		<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques, custodia de dinero o títulos valores. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información específica de servicios. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servidor/a. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente (tanto a interna 			establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere habilidad para planear y ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos, a partir de los cuales puede tomar decisiones informadas, directamente relacionadas con la labor que realiza y en función de procedimientos, 	<p>normas y procedimientos y generalmente, según precedentes definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer 	<p>similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en jornadas ordinarias. Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. • Debe observar en forma estricta, las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional. 	<p>facilidad, pero pueden ocasionar trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a 	<p>adquirido a través de la experiencia de cinco años en la actividad del campo en la gestión municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses mínimo de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, 	<p>específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar procesos. 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		como externamente)			precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato .		recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. • Los problemas están relacionados con programas sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes		errores de la alta dirección.	entre otros. • Licencia de conducir al día, cuando sea requerido para el puesto. Idealmente, A3 y/o B1.		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
							claramente establecidos. • Su impacto es directo y de alcance moderado sobre los resultados finales de la Municipalidad.					
Técnico de Licencias Comerciales			65		50		65	50	33	65	328	328
Inspector(a) de Parquímetros			65		50		65	50	33	65	328	
Técnico(a) de Cuadrillas de Infraestructura Pública			65		50		65	50	33	65	328	
Técnico de Bienes Inmuebles y			65		50		65	50	33	65	328	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Valoraciones												
	Técnico del Centro de Información		65		50		65	50	33	65	328	
	Técnico del Centro de Monitoreo		65		50		65	50	33	65	328	
	Técnico en Parques Urbanos		65		50		65	50	33	65	328	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.2.3. Clase TM2B y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 3 Técnico Municipal	TM2B	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de actividades técnicas para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior y son necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos, prácticos y normativos, todos de observación en el área de actividad correspondiente. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y resultados de un proceso, dentro de una misma área de trabajo, lo cual le demanda coordinar 			<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión, ni brinda asesoría técnica. La naturaleza del trabajo comprende el cumplimiento de tareas, la comprensión de métodos de trabajo, el controlar la disciplina y asegurar que se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por un superior. Trabaja siguiendo instrucciones generales 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo tiende a estar fundado en normas y procedimientos, según instrucciones, métodos y técnicas establecidas formalmente. Aunque la ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de esas normas y 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja generalmente en oficina. Cuando trabaja fuera de la oficina se expone a caídas, condiciones climáticas, golpes, accidentes de tránsito, 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de otros compañeros/as de trabajo, así como la prestación eficiente y eficaz de los servicios. Se detectan y pueden ser corregidos 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado universitario en una carrera afín con el puesto O, tercer año aprobado en una carrera universitaria, equivalente a 90 créditos aprobados. Preparación equivalente, con un mínimo de cinco años de experiencia, laborando en la 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige capacidades propias de la formación técnica aplicada a la gestión de procesos. Implica el dominio de destrezas cuyo dominio se alcanza en un mínimo de 12 meses de experiencia y a través de la formación técnica combinada con capacitación específica. El trabajo exige la capacidad para 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

		<p>acciones con instancias internas y externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Puede corresponderle la responsabilidad por la captación de dinero en efectivo y cambio de cheques, custodia de dinero o títulos valores. • El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su dependencia, con el fin de dar u obtener información específica de servicios. • El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servidor/a. El manejo de dicha información puede ser fuente de conflictos interna y/o externamente (tanto a interna como externamente) 	<p>que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar lo establecido y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere habilidad para planear y ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de procedimientos establecidos, a partir de los cuales puede tomar decisiones informadas, directamente relacionadas con la labor que realiza y en 	<p>procedimientos y generalmente, según precedentes definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación de una disciplina específica, del análisis e interpretación de diferentes datos para proponer recomendaciones que sirvan para la toma de decisiones de las instancias superiores. • Los problemas están relacionados con programas 	<p>cortadura s, quemaduras y similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja en jornadas ordinarias . Ocasionalmente trabaja jornadas extraordinarias. • Debe observar en forma estricta, las normas de salud, seguridad e higiene ocupacional. 	<p>con facilidad, pero pueden ocasionar trastornos o pérdidas significativas en recursos y afectar significativamente el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los errores pueden provocar atrasos en la resolución de asuntos o inducir a errores de la alta dirección. 	<p>Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando así lo requiera el puesto y exista la opción, debe estar incorporado(a) al colegio respectivo. • 12 meses de experiencia mínima en labores relacionadas con el puesto • Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. • Licencia de conducir al día, cuando sea requerido para el puesto. Idealmente, A3 y/o B1. 	<p>gestionar procesos.</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--	--



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


			función de procedimientos, precedentes y estándares previamente definidos y notificados de manera formal. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato	sustantivos de la institución en las áreas científica, técnica y/o administrativa para las cuales es frecuente que no existan precedentes claramente establecidos.						
Ejecutivo(a) de Servicios	70	55		70	55	33	70	353	353	
Inspector(a)	70	55		70	55	33	70	353		
Técnico Hacienda Municipal	70	55		70	55	33	70	353		
Técnico de Infraestructura	70	55		70	55	33	70	353		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Pública							
Técnico de Gestión Territorial	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de la Alcaldía	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Tesorería	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de la Secretaría del Concejo	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Cobro en Etapa Ejecutiva	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Notificaciones	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Avisos de Cobro	70	55	70	55	33	70	353
Técnico en Arreglos de Pago	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Catastro	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Gestión de Bases de Datos	70	55	70	55	33	70	353



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Técnico de la Dirección Administrativa	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Servicios Públicos	70	55	70	55	33	70	353
Técnico(a) en Servicios al Personal	70	55	70	55	33	70	353
Inspector(a) de Seguridad y Control Vial	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Propiedad, Planta y Equipo	70	55	70	55	33	70	353
Técnico de Estrategia Institucional	70	55	70	55	33	70	353



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.3. GRUPO PROFESIONAL, CLASES Y PUESTOS ASOCIADOS

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.


Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.


Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada persona funcionaria de este grupo ocupacional debe:

- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEM).
- Participar activamente en los procesos de atención de sugerencias, reclamaciones y quejas, medición de la calidad de los servicios, gestión de no conformidades y proyectos de mejora.
- Ubicar recursos, establecer frecuencias, seleccionar objetivos, determinar alcances del trabajo, y aplicar las técnicas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de Control.
- Examinar, revisar y evaluar la exactitud, validez, existencia, propiedad, salvaguarda de los activos sin restricción de acceso a la información.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y compromisos contenidos en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos de la Municipalidad.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para ^[1]mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Dar cuenta por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.

 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as de trabajo, personas usuarias o externas o instituciones, el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Cumplir efectivamente las normas y requisitos de salud, seguridad e higiene ocupacional, según han sido declaradas formalmente por la Municipalidad de Montes de Oca, de acuerdo con las mejores prácticas y la normativa legal vigente.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en la cual labora.
- Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, Talento Humano, auditoría, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, ingeniería, topografía, derecho.
- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Brindar como facilitador/a actividades de capacitación dirigidas a personas funcionarias de la Municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.
- Representar a la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otras personas funcionarias, personas usuarias y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la dependencia donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a las personas usuarias.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.
- Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo con los planes y necesidades de la institución
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la Alcaldía le convoquen.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Dependencia en la que labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de las personas usuarias.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Competencias requeridas para los cargos del grupo

Tipo de Competencia	Competencia
Competencias Estratégicas	Liderazgo
	Visión Estratégica
	Implementación Estratégica Efectiva
Competencias de Gestión	Gestionar Equipos Altamente Efectivos
	Gestionar Recursos de Manera Efectiva
	Negociar y Gestionar Acuerdos
	Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia
Competencias Personales	Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad
	Comunicarse Asertivamente
	Trabajar en Equipo

 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

	Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar
Competencias Técnicas	Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.3.1. Clase PM1A y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 4 Profesional Municipal	PM1A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de labores que implican el ejercicio de una formación universitaria para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus personas usuarias. Es responsable por establecer, dirigir y 			<ul style="list-style-type: none"> Puede ejercer supervisión, brindar asesoría técnica-profesional, planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional. El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la dependencia en la que 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones diversas que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. Regularm 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de los procesos y, por tanto, de la institución. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas significativas de diversa índole 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario o en una carrera atinente al puesto. Requiere experiencia mínima de 6 meses experiencia profesional. Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo en caso de 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

		<p>evaluar el cumplimiento de los objetivos de un proceso, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, usuarias, empresas privadas o instituciones públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. Decide sobre compromisos establecidos en el presupuesto y el adecuado manejo de los recursos económicos, materiales e intangibles atinentes al proceso bajo su responsabilidad. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. • Asiste en la ejecución de uno o más procesos, por el cual asume responsabilidad y rinde cuentas ante el superior inmediato. 	<p>labora. Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. El trabajo implica coordinar programas de alto nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos y personas bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona trabaja con independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones 	<p>objetivos propuestos. El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones tienen trascendencia institucional, de alto alcance y son susceptibles de producir grandes conflictos y pérdidas tangibles e intangibles. 	<p>ente trabaja fuera de la jornada ordinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta expuesto s a los riesgos a la salud, propios de puestos profesiona les de alta exigencia de responsabilidad y cumplimiento 	<p>(tangible e intangible)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El error implica aprender y mejorar como persona, como servidor público, líder de personas, equipos y procesos. 	<p>que exista o sea legalmente exigido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir al día según vehículo asignado 	<p>un mínimo de 6 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

			para los cuales no hay precedentes establecidos. La diferencia en clasificación radica en el Nivel del superior inmediato.							
Administrador(a) del Despacho de la Alcaldía	85	65	85	65	46	85	431	431		
Administrador(a) de Seguridad Vial	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador(a) de Control Interno	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador(a) del Almacén	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador de Catastro	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador(a) de Bienes Inmuebles	85	65	85	65	46	85	431			
Perito(a) Social	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador(a) de Desarrollo Económico Local	85	65	85	65	46	85	431			
Administrador(a) de Compensación y Beneficios	85	65	85	65	46	85	431			



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Administrador(a) de Inspección	85	65	85	65	46	85	431
Administrador (a) de Flotilla Vehicular	85	65	85	65	46	85	431
Administrador (a) del Centro de Monitoreo	85	65	85	65	46	85	431
Administrador(a) de Tesorería	85	65	85	65	46	85	431
Administrador(a) de Proveduría	85	65	85	65	46	85	431
Administrador del Parque Urbano del Este	85	65	85	65	46	85	431
Administrador de Comunicación	85	65	85	65	46	85	431

4.3.2. Clase PM2A y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Grupo 4 Profesional Municipal	PM2A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de labores profesionales relacionadas con la planeación, dirección, organización, coordinación, 			<ul style="list-style-type: none"> Ejerce supervisión, brinda asesoría técnico-profesional, planifica, organiza, 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja la mayor parte del tiempo en 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de los 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en una carrera 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
		<p>supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad y en diferentes procesos de la institución, así como la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, usuarias, empresas privadas o instituciones públicas • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. Decide sobre compromisos establecidos en el presupuesto y el adecuado manejo de los recursos económicos, materiales e 			<p>dirige, coordina y evalúa el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la dependencia a su cargo. Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. El 		<p>diversas que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la participación en la 	<p>oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. • Regularmente trabaja fuera de la jornada ordinaria. • Esta expuestos a los riesgos a la salud, 	<p>procesos y, por tanto, de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas significativas de diversa índole (tangible e intangible) • El error implica aprender y mejorar como persona, 	<p>atinente al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere experiencia profesional previa, mínima de 12 meses. • Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo en caso de que exista o sea legalmente exigido. • Licencia de conducir al día según vehículo asignado 	<p>gestionar procesos o conjuntos de procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con 12 meses de experiencia y a través de la formación profesional combinada con capacitación específica. 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		intangibles atinentes al proceso bajo su responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. • Es responsable de un proceso, por el cual asume responsabilidad directa y rinde cuentas. 			trabajo implica coordinar programas de alto Nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos y personas bajo su responsabilidad.		formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo.	propios de puestos profesionales de alta exigencia de responsabilidad y cumplimiento	como servidor público, líder de personas, equipos y procesos.				
				<ul style="list-style-type: none"> • La persona trabaja con independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es frecuente, en este Nivel, la atención a problemas y 			<ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones tienen trascendencia institucional, de alto alcance y son susceptibles de producir grandes conflictos y pérdidas tangibles e intangibles. 						



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
					la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. La diferencia en clasificación radica en el Nivel del superior inmediato.								
Promotor(a)	Social y Cultural		100		80		100	80	53	100		513	513
Trabajador(a)	Social		100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a)	de Licencias Constructivas		100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a)	de Control Presupuestario		100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a)	de Proveeduría		100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a)	de Gestión Territorial		100		80		100	80	53	100		513	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Administrador(a) de Talento Humano		100			80		100	80	53	100	513		
Administrador(a) de Auditoria		100			80		100	80	53	100	513		
Administrador(a) de Infraestructura Pública		100			80		100	80	53	100	513		
Administrador(a) de Catastro		100			80		100	80	53	100	513		
Administrador(a) de Recolección de Residuos Sólidos		100			80		100	80	53	100	513		
Administrador(a) de Comunicación		100			80		100	80	53	100	513		
Analista Programador(a) de Desarrollo		100			80		100	80	53	100	513		
Analista Programador(a) de Desarrollo y Soporte de Servicios Web		100			80		100	80	53	100	513		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Analista Programador(a) y Soporte de Redes y Bases de Datos			100		80		100	80	53	100		513	
Abogado(a)			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a) de Cementerios			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a) de Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a) de Mejora Continua			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador de Sistemas Contables			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador de Contabilidad			100		80		100	80	53	100		513	
Administrador(a) de			100		80		100	80	53	100		513	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Gestión Ambiental													
Administrador de Unidad de Investigación, Innovación y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica	de de y de de		100		80		100	80	53	100	513		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.3.3. Clase PM2C y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 4 Profesional Municipal	PM2C	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con la ejecución de labores profesionales relacionadas con la planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad y en diferentes procesos de la institución, así como la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia. Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de uno o más procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, usuarias, empresas 			<ul style="list-style-type: none"> Ejerce supervisión, brinda asesoría profesional de alto impacto, planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa el trabajo de personal de apoyo, técnico o profesional. El trabajo implica coordinar proyectos o programas, asegurar la calidad de los resultados y el cumplimiento de los resultados de los procesos que ejecuta directamente o la dependencia a su cargo. Debe desarrollar e implementar 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones diversas que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión de y negociación para resolver los problemas que se presentan y 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. Regularmente trabaja fuera de la jornada ordinaria. Esta expuestos a los riesgos a la salud, propios 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión de procesos y, por tanto, de la institución. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y provocan pérdidas significativas de diversa índole (tangibles e 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en una carrera atinente al puesto. Requiere experiencia profesional previa de 36 a 48 meses. Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo en caso de que exista o sea legalmente 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para liderar y gestionar procesos o conjuntos de procesos. Implica el dominio de la función estratégica, operaciones técnicas y profesionales cuyo dominio se alcanza con más de 36 a 48 meses de experiencia y a través de la formación profesional 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal		Autorizado por: Alcalde

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>privadas o instituciones públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. Decide sobre compromisos establecidos en el presupuesto y el adecuado manejo de los recursos económicos, materiales e intangibles atinentes al proceso bajo su responsabilidad. • El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito del proceso bajo su responsabilidad. 			<p>lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito de acción de su cargo. El trabajo implica coordinar programas de alto Nivel, asegurar la calidad y el cumplimiento de los resultados de los procesos y personas bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona trabaja con independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de planos de acción, los cuales pueden involucrar varios procesos. Es 		<p>cumplir los objetivos propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de planes de acción y programas de carácter sustantivo. • Las decisiones tienen trascendencia institucional, de alto alcance y son susceptibles de producir 	<p>de puestos profesionales de alta exigencia de responsabilidad y cumplimiento</p>	<p>intangible)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El error implica aprender y mejorar como persona, como servidor público, líder de personas, equipos y procesos. 	<p>exigido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir al día según vehículo asignado 	<p>combinada con capacitación específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la capacidad para gestionar dependencias o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la dependencia. 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
					frecuente, en este Nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. La diferencia en clasificación radica en el Nivel del superior inmediato.		grandes conflictos y pérdidas tangibles e intangibles.							
Gestor(a) Documental e Información						110		85	110	85	60	110	560	560
Gestor(a) Ambiental						110		85	110	85	60	110	560	
Gestor(a) Integral de Residuos						110		85	110	85	60	110	560	
Gestor(a) Jurídico						110		85	110	85	60	110	560	
Gestor(a) de Estrategia Institucional						110		85	110	85	60	110	560	
Secretario(a) del Concejo Municipal						110		85	110	85	60	110	560	
Tesorero(a) Municipal						110		85	110	85	60	110	560	
Gestor(a) de Bienes						110		85	110	85	60	110	560	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Inmuebles y Valoraciones													
Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Seguridad y Control Público		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Cobro		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Licencias Comerciales		110			85		110	85	60	110		560	
Contador(a) Municipal		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Proveeduría Institucional		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Talento Humano		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Catastro		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Infraestructura Pública		110			85		110	85	60	110		560	
Gestor(a) de Licencias Constructivas		110			85		110	85	60	110		560	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades		TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Gestor(a) de Tecnologías de Información		110			85		110	85	60	110	560		
Gestor(a) de Desarrollo Humano		110			85		110	85	60	110	560		
Gestor de Parques y Espacios Públicos		110			85		110	85	60	110	560		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.4. GRUPO ORGANIZACIONAL DE DIRECCION Y CLASES ASOCIADAS

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al logro de los objetivos institucionales a través de la planificación y programación de las actividades por medio de la dirección, supervisión y control de un equipo de trabajo conformado por personas funcionarias de diversos niveles y especialidades ocupacionales.

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales, planes institucionales, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.


Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de políticas, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de normativa particular.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada persona funcionaria de este grupo ocupacional debe:


- Liderar los procesos de planificación estratégica y operativa, formulación, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación del PEM, POA y Plan Anual de Trabajo de la Dependencia a cargo, y gestión de proyectos institucionales
- Liderar los procesos de definición de la Política de Desarrollo Cantonal, aprobación de reglamentos y directrices municipales, gestión de convenios interinstitucionales y municipales, gestión de acuerdos (Concejo Municipal, Junta Vial, Comisiones Permanentes), evaluación y toma de decisiones del desempeño de los procesos.
- Liderar los procesos de atención de sugerencias, reclamaciones y quejas, medición de la calidad de los servicios, gestión de no conformidades y proyectos de mejora.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y compromisos contenidos en la Constitución, la Ley, los Decretos, Acuerdos, Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos de la Municipalidad.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo.
- Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


- Cumplir efectivamente las normas y requisitos de salud, seguridad e higiene ocupacional, según han sido declaradas formalmente por la Municipalidad de Montes de Oca, de acuerdo con las mejores prácticas y la normativa legal vigente.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en la cual labora.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros de trabajo con el fin de mejorar sistemas de trabajo, resuelve problemas que se presenten y otros asuntos relacionados con la actividad.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Dependencia bajo su responsabilidad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Dependencia que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a las personas funcionarias, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Dependencia a su cargo.
- Procurar el desarrollo laboral de las personas funcionarias mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Motivar a las personas funcionarias para la implementación de sistemas de control interno en la dependencia a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a las personas usuarias.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia que dirige.
- Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Dependencia bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Realizar evaluación de Desempeño a las personas funcionarias a cargo.
- Solicitar variaciones presupuestarias y metas del Plan Anual Operativo.
- Confeccionar el Plan Anual Operativo.
- Delegar, asignar tareas y funciones a las personas funcionarias bajo su responsabilidad.
- Autorizar vacaciones y justificaciones de ausencias de subalternos a cargo de conformidad con la normativa vigente.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Planificar, programar y justificar el uso de tiempo extraordinario de subalternos a su cargo y autorizar a pago del mismo.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Coordinar las actividades de la Dependencia a su cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a personas funcionarias de la Municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.
- Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.
- Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otras personas funcionarias, personas usuarias y público en general, en materia propia de su competencia.
- Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de personas funcionarias y le suministra otros datos informativos sencillos.
- Velar por la preparación, limpieza y mantenimiento de las áreas, vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos asignados a su dependencia procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.
- Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo con los planes y necesidades de la institución.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la Alcaldía le convoquen.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

- Aprobar e implementar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Competencias requeridas para los cargos del grupo

Tipo de Competencia	Competencia
Competencias Estratégicas	Liderazgo
	Visión Estratégica
	Implementación Estratégica Efectiva
Competencias de Gestión	Gestionar Equipos Altamente Efectivos
	Gestionar Recursos de Manera Efectiva
	Negociar y Gestionar Acuerdos
	Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia
Competencias Personales	Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad
	Comunicarse Asertivamente
	Trabajar en Equipo
	Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar
Competencias Técnicas	Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

4.4.1. Clase DM1A y puestos asociados

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE	
Grupo 5 Director(a) Municipal	DM1A	<ul style="list-style-type: none"> Su propósito se relaciona con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de varias dependencias, que tiene subordinación inmediata al Nivel político de la organización y cuyas decisiones son de impacto a Nivel institucional y cantonal incidiendo estratégicamente en el desempeño del gobierno local. Es responsable por establecer, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos de varias áreas 			<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de personal de apoyo, técnico, profesional. Es responsable por el desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas, y fijación de estándares de resultados para la consecución de los planes de una Dirección. Debe desarrollar e implementar lineamientos, directrices y políticas, así como implementar el marco normativo atinente al ámbito 		<ul style="list-style-type: none"> El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de políticas, principios, normas, procedimientos, así como la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja la mayor parte del tiempo en oficina. En ocasiones le corresponde desplazarse fuera del cantón y otros lugares del país. 	<ul style="list-style-type: none"> Los errores afectan la gestión municipal y, por tanto, a la dependencia. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado Universitario en una carrera atinente al puesto. Para el caso de la persona Auditora, se exige Licenciatura en Contaduría Pública. Preferiblem 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo exige la capacidad para gestionar dependencias o conjuntos de procesos, y ejercer liderazgo sobre la institución y la dependencia. Implica el dominio de la 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>funcionales o de procesos, para lo cual la persona está obligada a cumplir la normativa técnica y legal establecida y relacionarse con la alta dirección, clientes, empresas privadas o instituciones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable directo por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en el área funcional o de proceso. Decide sobre compromisos establecidos en el presupuesto (con cierta flexibilidad, de acuerdo con el debido proceso) y el adecuado manejo de los recursos económicos, materiales e intangibles atinentes a los 			<p>de acción de su cargo. Es responsable de resolver conflictos complejos con grupos de personas funcionarias, grupos de presión y fuerzas comunales por lo que se requiere el dominio de técnicas de negociación. La responsabilidad sobre dependencias varias y diversas puede hacer una diferencia en la clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos 		<p>propuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo exige la participación en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo para una dependencia organizativa con carácter de Dirección. • Las decisiones tienen trascendencia institucional y son 	<ul style="list-style-type: none"> • Regularmente trabaja fuera de la jornada ordinaria. 	<p>provocan pérdidas (económicas y no económicas) significativas</p>	<p>ente con especialidad en Administración, Informática o afines a las actividades sustantivas de la corporación municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporado(a) al colegio respectivo. • Cinco años de 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	


Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
		<p>procesos y dependencias bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el éxito de los procesos bajo su responsabilidad. 			<p>de acción, los cuales involucran generalmente varios procesos o dependencias. Es frecuente, en este Nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es frecuente, en este Nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos. Estos puestos reportan directamente a la Alcaldía y sus decisiones cotidianas son de alto impacto para la institución. 		<p>susceptibles de producir diversos costos asociados (tangibles e intangibles)</p>			<p>experiencia en supervisión, coordinación y administración de personal profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es deseable un posgrado en una especialidad afines. 		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio, 2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Grupo de Puesto	Clase de Puesto	Responsabilidad por funciones y resultados	Responsabilidad por valores, equipo y materiales	Responsabilidad por relaciones de trabajo	Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida	Complejidad	Condiciones de Trabajo	Consecuencia del Error	Formación y Capacidades	TOTAL DE PUNTOS	PROMEDIO DE CLASE
Director(a) de Servicios Públicos		125			95		125	95	66	125	631	631
Director(a) Administración		125			95		125	95	66	125	631	
Director(a) de Hacienda Municipal		125			95		125	95	66	125	631	
Director(a) de Gestión Territorial		125			95		125	95	66	125	631	
Auditor(a)		125			95		125	95	66	125	631	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Junio,2022
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, SEGÚN GRUPOS Y CLASES OCUPACIONALES

5.1. GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

5.1.1. CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1A

5.1.1.1. Misceláneo(a)

NOMBRE DEL PUESTO	Misceláneo(a)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1A
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Activos Físicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Activos Físicos <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Mantenimiento de Activos Físicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar tareas variadas de orden, limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la municipalidad.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Limpiar, sacudir, recoger basura.
	Limpiar los baños (servicios sanitarios)
	Limpiar la cocina
	Limpiar escritorios
	Pasar el trapo
	Limpiar salones
	Limpiar la Sala de Capacitación
	Limpiar la sala de lactancia
	Atender y ordenar zona de café de la Alcaldía y el Concejo Municipal
	Recargar dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y papel de manos
Limpiar la Sala de Sesiones del Concejo Municipal	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Limpiar marcos de ventanas, puertas y pasamanos
	Realizar la limpieza de archivadores y equipo de oficina
	Realizar la limpieza de áreas comunes
	Realizar la limpieza de acera alrededor de los edificios
	Limpiar rincones (al menos, una vez a la semana)
Limpiar el microondas y el refrigerador	
OCAŚ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Limpiar los vidrios (mínimo una vez al mes)
	Limpiar bodegas del edificio anexo
	Brindar información básica a personas usuarias externas
	Colaborar en la atención de emergencias cantonales
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria,	





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Personas usuarias atendidas en Palacio Municipal 100 en promedio	A definir	A definir
Personas usuarias atendidas en Edificio Anexo 88 en promedio	A definir	A definir
Servicios sanitarios limpios	A definir	A definir
Comedores limpios y listos para utilizarse	A definir	A definir
Sala de lactancia limpia	A definir	A definir
Sala de Capacitación, Sala del Sesiones del Concejo y áreas comunes limpias	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

3 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Domínio de las buenas prácticas de prevención sobre riesgos para manipulación de desechos y otros.

Domínio de las buenas prácticas de servicio al cliente

COMPETENCIAS REQUERIDAS


Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio

5.1.2. CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 1B

5.1.2.1. Obrero de Servicios Básicos

NOMBRE DEL PUESTO	Obrero de Servicios Básicos		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1B
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos 		



	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	
	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores mantenimiento y Limpieza y Mantenimiento de Espacios Públicos en el Cantón de Montes de Oca
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Barrer caños, aceras, calle pública
	Chapear el cordón de caño, lotes baldíos, centros educativos públicos
	Recolectar bolsas de barredores, alcantarillas, y material orgánico
	Recoger animales muertos y otros desechos orgánicos
	Limpiar alcantarillas, ríos y quebradas, parrillas, plantel municipal
	Recolectar desechos del cementerio
	Cortar árboles en sitios públicos, ríos y quebradas





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>Dar soporte de transporte y materiales para la realización de eventos especiales</p> <p>Agrupar bolsas de basura</p> <p>Lavar el camión recolector</p> <p>Recoger los residuos sólidos y depositarlos en el camión</p> <p>Operar el sistema hidráulico (la tolva del camión)</p> <p>Avisar al chofer del camión recolector sobre eventuales peligros durante la ruta</p> <p>Dar información sobre el servicio de recolección</p> <p>Discriminar el tipo de residuos recolectables</p> <p>Con relación al servicio en Cementerios:</p> <p>Recoger basura y materiales olvidados en todas las áreas del cementerio</p> <p>Operar máquinas de chapia, orillado y soplado de las áreas verdes</p> <p>Limpiar las máquinas y equipo de trabajo una vez finalizado su uso</p> <p>Cortar y orillar el zacate de las zonas verdes del cementerio</p> <p>Solicitar información de contacto a los visitantes del Cementerio</p> <p>Realizar inhumaciones</p> <p>Realizar exhumaciones</p> <p>Mantener la limpieza en los edificios del Cementerio</p> <p>Barrer las zonas verdes y callejones del Cementerio</p> <p>Mantener la limpieza en los edificios del Cementerio</p>	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Velar porque el sector quede limpio (vía pública, canastas, aceras, otros)</p> <p>Colaborar al chofer para el adecuado depósito de residuos en el relleno</p> <p>Recibir el material valorizable para clasificarlo</p> <p>Completar el formulario ecolones</p> <p>Clasificar por tipo de material (plástico, papel, vidrio, aluminio, cartón, otros)</p> <p>Asistir a ferias de recolección</p> <p>Mantener el orden en el centro de acopio</p> <p>Pesar los residuos valorizables recibidos</p> <p>Registrar las cantidades de materiales</p> <p>Entregar material a otras empresas recicladoras</p> <p>Llevar control de pesos de entrega a la recicladora a cargo</p> <p>Pintar edificios municipales</p> <p>Agrupar basura no tradicional</p> <p>Mantener limpieza eventos públicos</p> <p>Dar soporte operativo a otros servicios</p> <p>Informar al jefe inmediato o ausencia de éste al Director(a) de Servicios de cualquier robo, extravío o deterioro de los equipos, herramientas y materiales entregados</p> <p>Podar árboles</p> <p>Realizar reportes del estado de deterioro y reparación de las bóvedas</p> <p>Revisar los floreros de las bóvedas para evitar el almacenamiento de agua.</p>	
	<p>OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	<p>Auxiliar en su trabajo a algún compañero que así lo requiera cuando la Jefatura se lo indique</p> <p>Apoyar otros programas de gestión de residuos</p> <p>Colaborar en la atención de emergencias cantonales</p> <p>Hacer limpieza de parrillas</p> <p>Repartir boletines informativos del servicio de recolección</p> <p>Recolectar y separar residuos valorizables</p> <p>Entregar en la recicladora los residuos recolectados</p> <p>Realizar obras de pintura, fontanería y albañilería</p> <p>Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.</p>
		<p>Colaborar en la atención de emergencias cantonales</p>





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

No requiere

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible 3 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.

Conocimiento en el uso de: moto guadañas, motosierra, bombas de aplicación, otras similares de acuerdo a la prestación del servicio a realizar.


Manipulación herramientas (sacho, pala, martillo, machete, serrucho, segueta, taladro, niveles y equipo (compactadores, sierras, generadores eléctricos, entre otros).

Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS		Fecha de realización	26 de mayo del 2019
			Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal			Autorizado por: Alcalde	

5.1.2.2. Obrero de Infraestructura Pública

NOMBRE DEL PUESTO	Obrero de Infraestructura Pública		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 1B
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores operativas de la dependencia de Infraestructura Pública.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar tareas sencillas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, soldadura y otros oficios similares en infraestructura pública
	Ejecutar labores auxiliares de obra civil en mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública en sistemas pluviales, vías públicas, edificaciones, entre otros.
	Ejecutar labores de acarreo, carga y descarga de escombros, materiales, equipo y herramientas
	Manipular de forma segura y correctamente los equipos y herramientas (aplanadora, compactadora, rompedora, cortadora, entre otros)
	Acatar las tareas a ejecutar por la persona encargada de cuadrilla, según las especificaciones requeridas
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Sustituir a sus compañeros a solicitud de su superior
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Operar equipo y maquinaria cuando la situación lo amerite, con autorización del superior Colaborar en la atención de emergencias cantonales Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite, con autorización del superior


RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA


Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21-Julio-2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
3 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3. CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2A

5.1.3.1. Obrero(a) Especializado(a) de Infraestructura Pública

NOMBRE DEL PUESTO	Obrero(a) Especializado(a) de Infraestructura Pública		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar, dirigir y supervisar labores asignadas para mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública del Cantón		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Organizar los trabajos asignados de mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública
	Ejecutar tareas de alguna dificultad de mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública en sistema pluviales, vías públicas, edificaciones
	Realizar labores de construcción, reparación y mantenimiento aplicando conocimientos de asfaltado, carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, soldadura y otros oficios similares.
	Custodiar y dar el buen uso de máquinas, equipo, herramientas y materiales que se usan para la ejecución de la labor y por un estricto estado de orden y limpieza las áreas de trabajo
	Preparar espacios a ser intervenidos, señalando con dispositivos de seguridad vial
	Interpretar bocetos o diseños confeccionados por el área técnica de la dependencia ejecutora
	Distribuir las tareas a ejecutar por la cuadrilla, explicando las especificaciones requeridas
	Instruir a la cuadrilla en los métodos y prácticas de trabajo y en la operación de equipos y herramientas.
	Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de la labor.
	Coordinar las actividades de entrega de materiales, equipo, herramientas y maquinaria con la jefatura inmediata
	Elaborar mezclas, armaduras, compactaciones, instalaciones y similares, según las especificaciones técnicas establecidas para toda obra civil en infraestructura pública
	Reportar al Jefe inmediato de avances y eventualidades que surjan durante la ejecución de su labor
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	
<p>OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias,</p>	<p>Operar equipo y maquinaria cuando la situación lo amerite, con autorización de la jefatura inmediata</p> <p>Colaborar en la atención de emergencias cantonales</p> <p>Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite, con autorización de la jefatura inmediata</p>





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

situaciones de emergencia, etc.)		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos en: Construcción, Albañilería, Soldadura, Carpintería, Electricidad, Fontanería, Lectura de planos constructivos, Construcción Civil</p> <p>Dominio en manipulación de herramientas (sacho, pala, martillo, machete, serrucho, segueta, taladro, Niveles y equipo (compactadores, sierras, generadores eléctricos, entre otros).</p> <p>Con conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica (que sirva al menos para interpretar las causas de los daños posibles).</p> <p>Licencia B1 y B2</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio	
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.2. Obrero(a) Especializado(a) de Servicios Básicos

NOMBRE DEL PUESTO	Obrero(a) Especializado(a) de Servicios Básicos		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el mantenimiento y ornato del Cementerio, así como coordinar y ejecutar la prestación de los servicios que se ofrecen en el cementerio.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Agrupar residuos para su recolección
	Lavar el camión recolector
	Recoger los residuos sólidos y depositarlos en el camión según la ruta y tipo de material (ordinarios, valorizables, no tradicionales)
	Operar el sistema hidráulico(la tolva del camión)
	Velar porque el sector quede limpio (vía pública, canastas, aceras, otros)
	Avisar al chofer del camión recolector sobre eventuales peligros durante la ruta
	Colaborar al chofer para el adecuado depósito de residuos en el relleno
	Discriminar el tipo de residuos recolectables (Residuos ordinarios, valorizables o no tradicionales)
	Dar información sobre el servicio de recolección a los usuarios durante la ruta de recolección.
	Barrer caños, aceras, calle pública
	Operar máquinas de chapia, orillado y soplado de las áreas verdes
	Limpiar las máquinas y equipo de trabajo una vez finalizado su uso
	Recoger animales muertos
	Limpiar alcantarillas, ríos y quebradas, parrillas, plantel municipal
	Recolectar desechos del cementerio
	Cortar árboles en sitios públicos, ríos y quebradas
	Dar soporte de transporte y materiales para la realización de eventos especiales
	Solicitar información de contacto a los visitantes del Cementerio
	Realizar inhumaciones
	Realizar exhumaciones
	Mantener la limpieza en los edificios del Cementerio
	Barrer las zonas verdes y callejones del Cementerio
	Recibir el material valorizable para clasificarlo en el centro de acopio
	Completar el formulario ecolones cuando se reciben residuos a usuarios del centro de acopio
	Clasificar por tipo de material (plástico, papel, vidrio, aluminio, cartón, otros) en el centro de acopio
	Realizar labores de volteo de residuos orgánicos, medición de temperatura y control de humedad en las composteras comunales y municipales
	Abonar, reemplazar bolsa y realizar labores de riego, a los árboles del vivero municipal
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Podar árboles
	Realizar reportes del estado de deterioro y reparación de las bóvedas
	Revisar los floreros de las bóvedas para evitar el almacenamiento de agua.
	Pintar edificios municipales
	Mantener limpieza eventos públicos organizados por el municipio
	Asistir a ferias de recolección de residuos valorizables realizadas en comunidades del cantón.
	Mantener el orden en el centro de acopio
	Pesar los residuos valorizables del centro de acopio para su respectiva comercialización
Registrar las cantidades de materiales pesados para su comercialización	
<p>OCASIALES (no están)</p>	Informar al jefe inmediato o ausencia de éste al Director de Servicios de cualquier robo, extravío o deterioro de los equipos, herramientas y materiales entregados
	Realizar obras de pintura, fontanería y albañilería
	Coadyuvar en caso de emergencia o casos fortuitos





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto~~21-Julio-2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Hacer limpieza de parrillas
	Repartir boletines informativos del servicio de recolección

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADEMICA

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia de 6 A 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto
 Conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica (que sirva al menos para interpretar las causas de los daños posibles).
 Licencia para conducir B3


OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	
	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.3. Obrero(a) Especializado(a) de Mantenimiento de Edificios

NOMBRE DEL PUESTO	Obrero(a) Especializado(a) de Mantenimiento de Edificios		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Activos Físicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Activos Físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión del Mantenimiento de Activos Físicos ○ Gestión del Mantenimiento de Obra Civil en Vía Pública 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores de mantenimiento de edificios y reparaciones varias		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES


DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender solicitudes varias de mantenimiento (atiende reportes realizados por las diferentes dependencias y que son comunicados por escrito por la persona gestor de Servicios Generales y Administración de Bienes)
	Realizar inspección de luminarias (LED y luminaria de alto desempeño), tuberías (Conduit, EMT, Viex, ducteria) y mangueras de abasto
	Cooperar en el cumplimiento de metas del POA
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Reparar luminarias (LED y luminaria de alto desempeño)
	Reparar instalar y cambiar llavines mecánicos y eléctricos (socar, engrasar, ajustar)
	Atender problemas de goteras e instalación de mobiliario de pared (pizarras, muebles aéreos, cuadros, entre otros)
	Limpieza canoas
	Lavar paredes (empleo de hidrolavadora)
	Lavar acera para asegurar limpieza e higiene permanente
	Revisar líneas y cableado telefónico menor (no implica programación de central)
	Revisar o trasladar nuevos puntos de red y cableado UTP Cat 6
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Reparar cerrajería en puertas de aluminio y puertas de madera
	Atender solicitudes externas de mantenimiento (biblioteca, CECUDI, Centro Diurno, Cementerio de San Pedro)
	Tramitar vales de caja chica
	Comprar materiales para mantenimiento
	Facilitar instalaciones eléctricas para actividades fuera de la institución
Realizar el mantenimiento de instalaciones externas y de terceros (biblioteca, CECUDI, Centro Diurno, Cementerio de San Pedro; además de Parques, Salones Comunes, Colegio Vargas Calvo, Policía de Proximidad, entre otros)	
	Colaborar en la atención de emergencias cantonales

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Solicitudes de departamentos atendidas	A definir	A definir
Estado físico de los edificios en condiciones óptimas	A definir	A definir
Iluminación de oficinas en perfecto estado	A definir	A definir
Control de fugas de agua sin problemas	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia mínima de 6 a 12 meses en labores de mantenimiento de edificios (pintura, albañilería, electricidad, fontanería, carpintería)

Licencia de conducir tipo B1 al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES


Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.

Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.4. Oficial de Seguridad

NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Seguridad		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Servicios de Soporte Administrativo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Servicios de Soporte Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Servicios de Vigilancia 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Velar por la seguridad en las instalaciones municipales incluyendo el control de acceso y atención de público		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Anotar a las personas que ingresan a las instalaciones municipales
	Ordenar el ingreso de las personas usuarias a las instalaciones municipales, plataforma y cajas
	Brindar información sobre direcciones o temas referentes a la institución
	Ayudar a ordenar los tramites de la plataforma de servicios
	Coordinar entrega de materiales de reciclaje (recibir materiales de ecolones en plantel municipal)
	Acomodar los ficheros cuando se atascan o se acaban
	Acomodar la sillas y equipos de atención del público
	Acomodar los periódicos, panfletos, volantes u otros medios de información que se facilitan en la institución
	Repartir el periódico y calendarios facilitados por la Alcaldía
	Recibir, anotar y coordinar la entrega de efectivo con el camión remesero y Tesorería
	Anotar en bitácora todo acontecimiento diario importante
	Anotar el registro de salida y entrada de materiales, personas y vehículos municipales y particulares en las instalaciones municipales
	Abrir y cerrar las puertas de ingreso a las instalaciones
	Revisar los equipos de seguridad, arma, cinturón, arco detector de metales, fichero; para el resguardo efectivo de las instalaciones
	Verificar el ingreso de armas a las instalaciones municipales
	Resguardar las armas de terceros que ingresan a las instalaciones municipales
	Registrar el control vehicular de las dependencias de servicio municipal
	Velar por el resguardo del reloj marcador
	Anotar en bitácora las personas funcionarias que no puedan marcar
	Realizar inventarios de entrega y recepción de los puestos
	Realizar recorridos en las instalaciones fuera de la jornada de trabajo administrativo
	Coordinar vía telefónica el ingreso de visitantes en edificio municipal anexo (DPU sólo atiende en segundo piso tramite de declaración de bienes inmuebles)
	Atender llamadas de línea directa 2234-2890 o línea interna 156 en Edificio Anexo, atender llamadas extensión 107 de Palacio y atender llamadas fuera de horario en línea 2224-0461 en Plantel
	Coordinar desde Edificio Anexo vía radio el despliegue de Policía Municipal de Tránsito para atender solicitudes telefónicas o denuncias (Oficialía o central de policía de tránsito)
	Recibir y resguardar motocicletas decomisadas en el Plantel Municipal
Resguardar bienes en efectivo de la Tesorería Municipal antes de la entrega a camión remesero	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Comunicar sobre el estado de los basureros para que sean vaciados y limpios
	Informar sobre la entrega de becas
	Coordinar con la tesorería la entrega de becas (ordenar a las personas usuarias durante la entrega)
	Coordinar el ingreso de los trabajos de mantenimiento de central telefónica, dispensadores de agua, aires acondicionados, ascensor y cualquier otro equipo, maquinaria o dependencia de servicio municipal que informe la jefatura
	Entregar materiales para actividades en coordinación con la jefatura (sillas, toldos, equipo de sonido)
	Abrir el ascensor y el Concejo Municipal los días de reuniones de comisión o Sesión y revisar una vez terminada la sesión o reunión
	Sacar la basura de los edificios
	Recibir y anotar al personal que se presenta para el lavado de dependencias de servicio municipal (vehículos) en edificio anexo





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	Registrar el ingreso de personal externo que realicen remodelaciones o reparaciones en los edificios, así como personas que realicen actividades fuera de horario en las instalaciones municipales
	Cooperar en programas, proyectos y actividades de la Alcaldía fuera de la institución (Muni en el Parque, por ejemplo)
	Cubrir la ausencia de otros compañeros en otros puestos de seguridad.
	Informar sobre cualquier incidente, robo, extravío, deterioro o situación importante a la jefatura
	Reportar necesidades de mantenimiento de instalaciones municipales
	Limpiar el piso de ingreso a las instalaciones cuando llueve, velar por la integridad de las personas usuarias (esto en Palacio)
	Colaborar en el movimiento de equipos, cargar a vehículos para enviar a mantenimiento
	Colaborar en la atención de emergencias cantonales

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Registros de ingreso y control vehicular completos, bitácora completa y ordenada.	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia mínima de 6 a 12 meses en labores relacionadas con el puesto
Licencia de portación de armas, al día.


OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.5. Encargado(a) del Cementerio

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado(a) del Cementerio		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cementerios 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el mantenimiento y ornato del Cementerio, así como coordinar y ejecutar la prestación de sus servicios		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Asignar funciones diariamente al personal a su cargo
	Anotar en bitácora las defunciones, exhumaciones y traslados
	Atender al público para evacuar dudas y proveer información (sobre ubicación de fosas, consultas, información, etc.)
	Cortar y orillar el zacate de las zonas verdes del cementerio
	Resguardar los bienes y edificios del Cementerio
	Solicitar y administrar materiales para la elaboración de su trabajo
	Supervisar las funciones de las personas servidoras municipales y asegurar su cumplimiento efectivo
	Mantener control sobre la ubicación y estado de las bóvedas
	Realizar labores propias del cargo a solicitud de la Jefatura
	Realizar inhumaciones
	Realizar exhumaciones
	Barrer las zonas verdes y callejones del Cementerio
	Solicitar información de contacto a los visitantes del Cementerio
	Mantener la limpieza en los edificios del Cementerio
Resguardar y mantener en buen estado de limpieza la casa municipal del Cementerio	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Mantener el control de activos y materiales de trabajo
	Recibir documentos y pagos de servicios de funeral en fines de semana
	Podar árboles
	Realizar reportes que solicite la jefatura
	Gestionar el alquiler de la capilla en horario nocturno
Reportar y gestionar en la Plataforma de Servicios los servicios brindados en fines de semana	
<p>OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	Realizar reportes del estado de deterioro y reparación de las bóvedas
	Colaborar con la Jefatura en las inspecciones de campo
	Coordinar lo solicitado para las celebraciones de actividades en el Cementerio
	Realizar obras de pintura, fontanería y albañilería
Colaborar en la atención de emergencias cantonales	
<p>RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación</p>	





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Conclusión de Educación Diversificada

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia mínima de 6 a 12 meses en labores relacionadas con el puesto
Licencia B1


OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferiblemente con experiencia en manejo de personal.
Conocimiento en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.6. Operador(a) de Equipo Liviano

NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Equipo Liviano		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Alcaldía	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Municipal 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Municipal <ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa de la Alcaldía 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Disponibilidad de traslados del Alcalde(sa) y Vicealcalde(sa) para asunto propios de la Alcaldía, fuera de la Municipalidad.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias 	
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Trasladar al Alcalde(sa) y Vicealcalde(sa) a sus reuniones programadas del día, según lo indicado en la agenda de la Alcaldía.	
	Trasladar a personas funcionarias municipales a diversas reuniones externas, siempre y cuando esté sujeto a disponibilidad	
	Colaborar con el servicio de suministro de café para las reuniones de la Alcaldía.	
	Trasladar correspondencia física a diferentes Dependencias, dentro y fuera de la municipalidad	
	Asistir en la gestión documental de la Alcaldía.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Mantener el vehículo municipal en buen estado para su uso diario (taller, mantenimiento, Riteve).	
	Entregar las facturas correspondientes de compra de gasolina.	
	Ejecutar vales de caja chica para la compra de alimentos y bebidas de la Alcaldía, para la atención de reuniones.	
	Solicitar suministros de oficina al Almacén Municipal de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía.	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Colaborar en eventos que ejecuta la Municipalidad, como traslado de activos y personas.	
	Brindar soporte en la entrega de documentos o traslados de otras dependencias, cuando se requiera.	
	Asistir con la instalación del equipo de sonido, traslados, coordinaciones logísticas en diversas actividades sociales como rendiciones de cuentas y otras.	
	Colaborar en la atención de emergencias cantonales.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)		



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia mínima de 6 a 12 meses en labores relacionadas con el puesto
 Licencia tipo B1, al día.


OTROS REQUISITOS DESEABLES

Con conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica (que sirva al menos para interpretar las causas de los daños posibles).
 Con algún conocimiento en manejo de equipo audio visual.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.7. Operador(a) de Equipo Pesado

NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Equipo Pesado		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Públicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Recolectar y transportar residuos sólidos para coadyuvar en el saneamiento ambiental		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto~~21-Julio-2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde


	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Operar el equipo recolector asignado, durante la ruta asignada
	Depositar efectivamente los residuos recolectados.
	Entregar a la jefatura el reporte de los tonelajes depositados.
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
	Reportar alguna deficiencia en el equipo recolector, así como anomalías durante la ruta.
	Reportar labores sencillas de coordinación con la cuadrilla de la persona operadora de Servicios Públicos 1 a su Jefe inmediato.
	Transportar al relleno sanitario la recolección de los residuos.
	Velar por la limpieza y buen estado del equipo asignado.
	Atender dudas y consultas de las personas usuarias sobre rutas y horarios de recolección
	Velar por la seguridad de la cuadrilla durante el recorrido
	Verificar las condiciones del equipo recolector de previo a salir completando el formulario respectivo de control
	Velar por que el equipo recolector esté en óptimas condiciones para operar (gasolina, llantas, aceite, mecánico)
Velar por el mantenimiento del equipo recolector	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	
OCASIALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	<p>Brindar colaboración a otros programas de gestión de residuos</p> <p>En caso de colisión, reportar a las instancias correspondientes (INS, tránsito, otros)</p> <p>Brindar soporte básico a los compañeros de la cuadrilla en caso de accidente</p> <p>Brindar colaboración a otros programas de gestión de residuos</p> <p>Colaborar en la atención de emergencias cantonales</p>
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
Experiencia mínima de 12 a 24 meses operando equipo pesado. Con conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica Licencia tipo B2 y B3		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio	
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.3.8. Operador(a) de Equipo Pesado Infraestructura Pública (Chofer)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Equipo Pesado Infraestructura Pública (Chofer)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2A
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos de Diseño e Construcción de Espacios Públicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Operar el equipo pesado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Operar el equipo pesado para ejecutar tareas de mantenimiento, reparación y construcción en obras de infraestructura pública.
	Custodiar y velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria realizando revisiones diarias de combustible, agua y demás indicadores.
	Interpretar manuales y órdenes de trabajo para la ejecución de obras de infraestructura pública.
	Entregar materiales, a los diferentes frentes de trabajo de la dependencia.
	Posicionar, operar y maniobrar la maquinaria teniendo en cuenta las medidas de seguridad y medio ambiente específicas.
	Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
	Operar tareas de carga, demolición, acopio, limpieza de materiales y escombros.
	Cooperar con el personal operativo en labores de carga y descarga de equipo y herramientas.
	Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
	Reportar la actividad diaria del equipo al jefe inmediato.
	Velar por la seguridad del equipo, estacionándolo de manera correcta y en lugares seguros.
Velar por la correcta señalización de seguridad en la zona de trabajo.	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Llevar el control del mantenimiento rutinario del equipo, como cambios de aceite etc., así como reportar averías.
	Realizar el informe de estado de la maquinaria por mes.
	Mantener el orden de los agregados y materiales en los diferentes depósitos de la dependencia.
	Reportar la cantidad de material almacenado, para poder realizar las compras de manera oportuna.
<p>OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite, con autorización de la jefatura inmediata.
	Atender eventos de emergencia cuando la jefatura lo requiera.
	Operar otros equipos y maquinarias cuando la situación lo amerite, con autorización del superior.
	Colaborar en la atención de emergencias cantonales.
<p>RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación</p>	




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

de personal, etc.).

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Licencia de conducir B1 y B2.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Con conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica (que sirva al menos para interpretar las causas de los daños posibles).</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos básicos en: Construcción, Albañilería, Soldadura, Carpintería, Electricidad, Fontanería, Lectura de planos constructivos, Construcción Civil</p> <p>Conocimiento en manipulación de herramientas (sacho, pala, martillo, machete, serrucho, segueta, taladro, Niveles y equipo (compactadores, sierras, generadores eléctricos, entre otros).</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio	
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.4. CLASE OPERATIVO MUNICIPAL 2B

5.1.4.1. Operador(a) de Equipo Especial

NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Equipo Especial		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de Vías y Espacios Públicos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Recolectar y transportar residuos sólidos para coadyuvar en el saneamiento ambiental.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

- La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Conducir el equipo recolector asignado.
	Depositar los residuos recolectados.
	Entregar a la jefatura el reporte de los tonelajes depositados.
	Operar durante la ruta asignada.
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
	Reportar alguna deficiencia en el equipo recolector, así como anomalías durante la ruta.
	Reportar labores sencillas de coordinación con la cuadrilla de operador de servicios municipales a su Jefe inmediato.
	Transportar al relleno sanitario la recolección de los residuos.
	Velar por la limpieza y buen estado del equipo asignado.
	Atender dudas y consultas de los usuarios sobre rutas y horarios de recolección.
	Velar por la seguridad de la cuadrilla durante el recorrido.
	Verificar las condiciones del equipo recolector de previo a salir completando el formulario respectivo de control.
	Velar por que el equipo recolector esté en óptimas condiciones para operar (gasolina, llantas, aceite, mecánico).
Velar por el mantenimiento del equipo recolector.	

PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)

OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Brindar colaboración a otros programas de gestión de residuos.
	En caso de colisión, reportar a las instancias correspondientes (INS, tránsito, otros).
	Brindar soporte básico a los compañeros de la cuadrilla en caso de accidente.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023


Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Noveno año		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
Experiencia mínima 12 a 24 meses en labores relacionadas con el puesto. Conocimiento básico de mantenimiento y mecánica básica Licencia de conducir D1-D2-D3- E2, de acuerdo al vehiculo a operar		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio	
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.1.4.2. Operador(a) de Equipo Especial (Infraestructura Pública)

NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Equipo Especial (Infraestructura Pública)		
GRUPO	Operativo Municipal	CLASE	Operativo Municipal 2B
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos de Diseño e Construcción de Espacios Públicos. 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Operar el equipo especial de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Operar el equipo especial para ejecutar tareas de mantenimiento, reparación y construcción en obras de infraestructura pública.
	Custodiar y velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria realizando revisiones diarias de combustible, agua y demás indicadores.
	Interpretar manuales y órdenes de trabajo para la ejecución de obras de infraestructura pública.
	Entregar materiales, a los diferentes frentes de trabajo de la dependencia.
	Posicionar, operar y maniobrar la maquinaria teniendo en cuenta las medidas de seguridad y medio ambiente específicas.
	Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
	Operar tareas de carga, demolición, acopio, limpieza de materiales y escombros.
	Cooperar con el personal operativo en labores de carga y descarga de equipo y herramientas.
	Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.
	Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
	Reportar la actividad diaria del equipo al jefe inmediato.
	Velar por la correcta señalización de seguridad en la zona de trabajo.
Velar por la seguridad del equipo, estacionándolo de manera correcta y en lugares seguros.	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Llevar el control del mantenimiento rutinario del equipo, como cambios de aceite etc., así como reportar averías.
	realizar informe de estado de la maquinaria por mes.
	Mantener el orden de los agregados y materiales en los diferentes depósitos de la dependencia.
	Reportar la cantidad de material almacenado, para poder realizar las compras de manera oportuna.
<p>OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite con autorización de la jefatura inmediata.
	Atender eventos de emergencia cuando la jefatura lo requiera.
	Operar otros equipos y maquinarias cuando la situación lo amerite con autorización del superior.



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primer y segundo ciclo de educación general básica (primaria)

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

Experiencia mínima de 12 a 24 meses operando equipo especial.
 Licencia para conducir de acuerdo con el equipo a operar: B1, B2, D1, D2, D3, E2.


OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Conocimiento de mantenimiento y mecánica básica.
 Conocimiento en salud y seguridad ocupacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Intermedio
Comunicarse Asertivamente	Nivel Intermedio
Trabajar en Equipo	Nivel Intermedio
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Intermedio
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Intermedio



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.2. GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

5.2.1. CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 1A

5.2.1.1. Auxiliar de Servicios Generales y Administración de Bienes

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Servicios Generales y Administración de Bienes		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1A
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión del Servicios de Limpieza • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dar el soporte operativo y administrativo comprometido en el proceso de Gestión del Servicios de Limpieza		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente, atinentes a su puesto. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Gestionar las solicitudes de mantenimiento de edificios, equipo y mobiliario de oficina
	Gestionar las solicitudes de préstamo de equipo
	Gestionar las solicitudes del CECUDI, la Biblioteca Pública y Centro Diurno de la Persona Adulta Mayor
	Gestionar la agenda de Servicios Generales y Administración de Bienes
	Gestionar el proceso de limpieza y el suministro de implementos de limpieza
	Ordenar y guardar las facturas de combustible
	Entregar documentos o correspondencia de la dependencia de Servicios Generales y Administración de Bienes
	Realizar trámites de caja chica
	Realizar trámites en Control de Presupuesto
	Entregar hojas de control vehicular
	Revisar bitácora
	Solicitar facturas proforma para gestionar vales de caja chica
	Reportar horas laboradas en días feriados de los oficiales
Entregar trámites de pago ante proveeduría	
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no</p>	Cambiar bitácoras de trabajo y legalización de las mismas ante Auditoría
	Cooperar con la persona encargada de mantenimiento de edificios en labores varias, según las instrucciones de la persona jefe directa.
	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)		
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Cubrir Jefatura cuando sea requerido	
	Redactar oficios en ausencia de la jefatura	
	Coordinar con los oficiales y Director(a) Administrativa en ausencia de la Jefatura	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Oficiales de Seguridad satisfechos con sus tiempos de comida	A definir	A definir
Servicios sanitarios verificados por medio de las listas de chequeo	A definir	A definir
Compras por caja chica realizadas	A definir	A definir
Control vehicular efectivo	A definir	A definir
Tramites de pago efectivo antes proveedores	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Noveno año		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Licencia de conducir al día, tipo A2 y/o B1. (En caso que el puesto requiera utilizar vehículo) Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto~~ ~~21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Avanzado



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.2.1.2. Cajero(a)

NOMBRE DEL PUESTO	Cajero(a)		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1A
DEPENDENCIA	Tesorería	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Tesorero(a) Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Tesorería ○ Gestión de Cobro • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar la recaudación diaria de tributos municipales y pagos varios.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

- La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Atender el servicio de cajas a cliente externo e interno
	Realizar la facturación y el cobro de todos los tributos municipales, licencias comerciales y de construcción, arreglos de pago, servicio de mantenimiento de cementerios, entre otros
	Custodiar el fondo de efectivo recibido
	Realizar la venta de boletas de parquímetro
	Administrar la caja chica
	Realizar la entrega de vales
	Realizar la liquidación de vales
	Realizar el registro de vales de caja chica, en el estado diario de tesorería
	Realizar el pago a proveedores por medio de cheque
	Realizar el pago de ayudas a personas servidoras municipales
	Realizar el pago de dietas a regidores, por medio de cheques
	Realizar el registro en el estado diario de tesorería, de los cheques entregados
	Realizar el cobro de las liquidaciones diarias
	Realizar el registro y control de las boletas de parquímetro vendidas, tanto sueltas como talonarios completos
	Atender la línea telefónica y responder correos que se reciben, dirigidos a evacuar consultas de la dependencia
	Realizar los cortes de recibos y efectivo para pasar a la Tesorera para el respectivo cierre diario
	Imprimir el listado diario de los recibos cancelados durante el día, para el respectivo arqueo al cierre del día.
	Realizar el control y sello de todos los pagos recibidos por medio de cheque, efectivo o tarjeta.
	Archivar los documentos de la dependencia relacionados con el proceso del cierre.
	Realizar al final del día, el cierre diario de la caja, conciliando todo lo recaudado.
Realizar el pago de becas municipales	





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto~~21-Julio-2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	Realizar el cierre respectivo del efectivo destinado para el pago de becas municipales.
	Realizar la entrega de cheques devueltos
	Recibir la correspondencia y hacer la respectiva canalización en la dependencia.
	Atender a los remeseros y entregar el depósito respectivo.
	Recibir valores solicitados a los remeseros
	Ingresar los pagos recibidos a través de facturación y cobro realizados por los(as) contribuyentes al sistema de gestión contable, realizar los depósitos de los ingresos recaudados y emitir comprobantes de pago.
	Confeccionar recibos por facturación general de espectáculos públicos
	Archivar la documentación derivada del proceso de tesorería
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Recibir formularios para apertura de cuentas para depósito de becas
	Recibir solicitud de devolución y entrega de autorizaciones para devoluciones de timbres cancelados por error, a favor de la municipalidad
	Realizar la devolución de cheques de garantías
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
A definir	A definir
META DE CALIDAD	
A definir	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Noveno año	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.	




 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.
 Dominio intermedio del idioma inglés
 Conocimiento en LESCO
 Manejo en lenguaje inclusivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.2.1.3. Auxiliar de Bodega

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Bodega		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1A
DEPENDENCIA	Proveeduría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Proveeduría
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de Bienes y Servicios ○ Gestión del Almacenaje • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Custodiar los activos físicos de la bodega.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

- La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Recibir materiales, repuestos, combustibles, equipo y herramientas para la ejecución de obras en infraestructura pública
	Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de materiales, repuestos, combustibles, equipo y herramienta
	Preparar y coordinar la entrega y recepción diaria de materiales, repuestos, combustibles, equipo y herramienta del área operativa para la ejecución de obras
	Controlar la existencia de inventarios de gasto de materiales, repuestos, combustibles, uso de equipo y herramienta
	Revisar el funcionamiento del equipo y herramientas, antes de entregarlo y recibirlo
	Reportar la falta de materiales, combustibles, daño de equipo y herramientas al jefe inmediato para su adquisición
	Controlar el uso de maquinaria, camiones y vehículos asignados a este departamento
	Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos de la dependencia
Reportar al Jefe inmediato de inventarios y eventualidades que surjan durante la ejecución de su labor	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Dar mantenimiento preventivo al equipo y herramientas para su adecuado funcionamiento
	Coordinar la reparación de equipo con talleres especializados





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Operar equipo y maquinaria cuando la situación lo amerite, con autorización de la jefatura inmediata	
	Atender eventos de emergencias	
	Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite, con autorización de la jefatura inmediata	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Noveno año		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Preferiblemente con 6 meses de experiencia en la gestión de bodegas Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Licencia tipo B1, al día		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• No aplica	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.2.1.4. Auxiliar de Gestión Documental e Información

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Gestión Documental e Información		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 1A
DEPENDENCIA	Gestión Documental e Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) Documental e información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Documental de la Plataforma y Archivos de Gestión ○ Gestión del Archivo Central ○ Gestión de la Correspondencia Institucional • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir en la Gestión Documental e información , según Ley 7202, los procesos y la normativa institucional		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

- correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
 - La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
 - La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
 - La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
 - La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
 - La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
 - La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
 - La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Cotejar y revisar los formularios que remite la Plataforma de Servicios (cerciorarse que vengan cada uno de los documentos)
	Escanear e ingresar en el sistema de administración de documentos de los formularios de los trámites remitidos por la plataforma de servicios
	Recibir los documentos enviados vía fax y distribuirlos a quien corresponda dentro de la institución
	Separar, describir, rotular carpetas y archivar los documentos que producto de los trámites Municipales.
	Atender consultas al usuario externo e interno que así lo solicite ya sea con consultas o préstamo de material del Archivo
	Rotular carpetas (donde se guardan los diferentes trámites luego de que los subimos al sistema de gestión documental de trámites municipales, para resguardarlos)
	Realizar labores propias del puesto establecidas en el plan anual de trabajo y estipuladas en los manuales de cargos entre otras
	Foliar los expedientes de los trámites municipales
	Realizar búsquedas de documentos en los inventarios generales como en los depósitos documentales.
	Archivar expedientes diversos para su adecuado resguardo y llevar control de los mismos.
Realzar otras actividades asociadas a la transición del área de archivo a gestión documental e información	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no)	Retirar la correspondencia del Apartado Postal que envían diversas instituciones, registrarla en el "control de correspondencia externa" y distribuirla a la dependencia que corresponda
	Asistir a reuniones del CIAP (Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Públicos) si así lo requiere mi jefe inmediato, periódicamente 1 vez al mes, en representación de la encargada de Archivo (cuando esta no pueda asistir)
	Tramitar vales de caja chica
	Realizar búsquedas de documentos en el depósito
	Colaborar en procesos técnicos archivísticos





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS


Fecha de realización	26 de mayo del 2019
Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Apoyar con capacitaciones, charlas u otras actividades que brinde Gestión Documental e información
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA	
Noveno año	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

5.2.1.5. Técnico en boletería (control de ingreso de Parques Urbanos)

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en boletería (control de ingreso de Parques Urbanos)		
GRUPO:	Técnico Municipal	Clase:	Técnico Municipal 1A
DEPENDENCIA:	Gestión de Parques y Espacios Públicos	Puesto de jefe inmediato:	Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos
MACROPROCESO EN QUE PARTICIPA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Servicios Públicos • Gestión Ambiental • Gestión Financiera • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Captación de ingresos • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de proyectos de mejora ambiental ○ Acciones para la promoción de la educación ambiental • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico para la correcta operación del Parque del Este.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS
(actividades que consumen el 80% de su tiempo)

- Realizar la facturación y el cobro de todos los ingresos del parque de forma diaria.
- Atender el servicio de boletería a cliente del Parque.
- Comunicar al superior inmediato el avance y situaciones presentadas en el parque de acuerdo con el Plan Operativo anual.
- Apertura y resguardo de la clave de acceso a la caja fuerte de la institución.
- Custodiar el fondo de efectivo recibido
- Recibir, verificar y archivar las boletas de estacionamiento y tiquetes de entrada del parque.
- Realizar el cierre diario de la caja recaudadora
- Administrar la caja chica
- Atender la línea telefónica y responder correos que se reciben, dirigidos alquileres de salones y espacios del parque del Este, así como gestionar los trámites de pago para reservaciones.
- Encargarse de los depósitos y control de las reservaciones del parque.
- Comunicar a la jefatura sobre las reservaciones del parque.
- Realizar al final del día, el cierre diario de la caja, conciliando todo lo recaudado.
- Realizar el registro de pagos vía transferencia por reservaciones o entradas del Parque del Este.
- Archivar la documentación derivada del proceso de boletería

PERIÓDICAS
(las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a

- Realizar el reintegro de la caja chica
- Asistir al Administrador del Parque la elaboración de los informes de ingresos del Parque.
- Anotar y verificar los depósitos acreditados en los estados de las cuentas





**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y
CARGOS ESPECÍFICOS**

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo	Coordinar y trasladar la documentación respectiva a la tesorería.
	Recibir solicitud de devoluciones y entrega de autorizaciones para las devoluciones de dinero.
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar el pedido de cambio de menudo en el banco.
	Solicitar facturación en caso de necesidad del usuario a tesorería.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Gestiones persona usuaria	A definir	A definir
Informes de facturación y cobro	A definir	A definir
Plan de trabajo	A definir	A definir
Informe de cierres	A definir	A definir
Informes de cumplimiento sobre las gestiones de las personas usuarias	A definir	A definir
Calidad de servicios	A definir	A definir
Reportes estadísticos sobre gestiones	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADEMICA

Noveno año

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
Preferible Técnico en Administración.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente.
Dominio intermedio del Inglés
Conocimiento del LESCO
Licencia tipo B1, al día

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado

5.2.2. CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2A

5.2.2.1. Técnico de Licencias Comerciales¹

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Licencias Comerciales		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Licencias Comerciales	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Licencias Comerciales
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Licencias • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión de licencias comerciales		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La 		

¹ En esta posición se han integrado las actividades del puesto de Técnico de Hacienda Municipal eliminado del listado de cargos.





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019

Fecha de actualización ~~Agosto 21 Julio~~ 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Revisar el Sistema de Gestión Documental y pasar todas las solicitudes nuevas a los compañeros Inspectores
	Coordinar con el Administrador(a) de Inspección la revisión en el Sistema Información Documental las solicitudes nuevas de la dependencia de licencias comerciales para ser remitidas a los inspectores
	Coordinar con el Administrador(a) de Inspección la preparación de los expedientes con la información necesaria para ser remitidos a la dependencia de Gestión Documental e información (información adicional que presentan los contribuyentes para su expediente)
	Coordinar con el Administrador(a) de Inspección las anotaciones en los expedientes en el cuaderno para entrega a los inspectores, conforme los ingresos de solicitudes en el Sistema Información Documental
	Revisar toda la documentación de los expedientes de las solicitudes de los contribuyentes por concepto de patentes nuevas -retiros-traslados-trasposos
	Confecionar las notificaciones en caso de que la solicitud de licencia no cumpla con lo solicitado en los requisitos
	Notificar al interesado vía correo electrónico por medio del Sistema de Gestión Documental y enviar en el





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS

Fecha de realización 26 de mayo del 2019


Fecha de actualización ~~Agosto 21~~ Julio 2023

Revisado y validado:
Comisión Fortalecimiento Municipal

Autorizado por:
Alcalde

	<p>sistema, el expediente para que el trámite quede en Subsanción</p> <p>Confeccionar las nóminas de retiro-nuevas-trasposos -traslados de las solicitudes que cumplen con los requisitos (con toda la información del solicitante y el monto a pagar trimestralmente)</p> <p>Enviar en el Sistema de Gestión Documental el expediente para ser revisado por la Jefatura</p> <p>Corregir las basuras comerciales en el Sistema de Base de Datos Municipal (ELISIAM) conforme las inspecciones realizadas y verificaciones solicitadas por los contribuyentes</p> <p>Revisar las cuentas que en el sistema presenten alguna inconsistencia (Base de Datos Municipal)</p> <p>Revisar las cuentas de rótulos en el sistema (ELISIAM) con toda la información suministrada por los Inspectores</p> <p>Incluir en el sistema (ELISIAM) todas las solicitudes de licencias nuevas, retiros, traslados, trasposos, nuevos rubros y licencias de licores ya aprobadas</p> <p>Descargar el recibo de facturación general en el Sistema de Ingresos Municipales (ELISIAM)</p> <p>Confeccionar certificados de todas las solicitudes aprobadas y reposiciones solicitadas</p> <p>Revisar, confeccionar y entregar certificaciones solicitadas por los contribuyentes para presentar ante la CCSS</p> <p>Atender toda solicitud requerida por la jefatura de la dependencia</p> <p>Llevar el control de los espectáculos públicos autorizados a comercios del cantón</p> <p>Enviar a la dependencia de Gestión Documental e información toda la información de los documentos adicionales que se entregan por parte de los solicitantes de trámites</p> <p>Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Digitar de las PT1 recibidas por declaraciones de licencias comerciales para la aplicación de las mismas en el sistema por parte de Tecnologías de Información</p> <p>Depurar y alistar los expedientes que son enviados a la dependencia de Gestión Documental e información, de licencias comerciales y de la Dirección de Hacienda Municipal</p> <p>Revisar e identificar en los Archivos los expedientes de las licencias comerciales reportadas en la 90bis, para suspensión</p> <p>Gestionar en el Sistema de Ingresos Municipales las cuentas vinculadas con la 90Bis (tramitar, revisar cargos, actividades y pendientes)</p> <p>Confeccionar notificaciones de vencimiento de licencias de licores</p> <p>Realizar pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y llevar los controles correspondientes</p> <p>Revisar las PT1 recibidas fuera de la fecha estipulada y hacer el cálculo respectivo</p> <p>Corregir las cuentas que no presentaron la Declaración de Licencias Comerciales en la fecha indicada</p> <p>Revisar e identificar las cuentas cuando el patentado solicita pagar anualmente</p> <p>Aplicar suspensiones en el sistema por aplicación del 90Bis</p> <p>Archivar y mantener actualizados todos los documentos que se requieren en los expedientes físicos (tanto de Licencias Comerciales, como de Hacienda)</p>
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	<p>Asistir en atención de público y teléfono de la Dirección de Hacienda Municipal, en horas de almuerzo o reuniones o cuando lo ameriten</p> <p>Confeccionar nóminas de pago en vacaciones o ausencias en la Dirección de Hacienda Municipal</p>
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación	



 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y CARGOS ESPECÍFICOS	Fecha de realización	26 de mayo del 2019
	Fecha de actualización	Agosto 21 Julio 2023
Revisado y validado: Comisión Fortalecimiento Municipal	Autorizado por: Alcalde	

de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Preferiblemente Técnico Medio en Administración Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Conocimiento en LESCO Conocimiento en Lenguaje Inclusivo.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado	

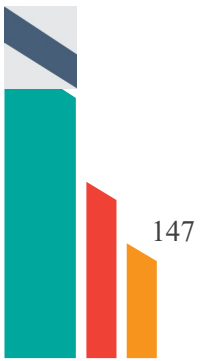


5.2.2.2. Inspector(a) de Parquímetros

NOMBRE DEL PUESTO	Inspector(a) de Parquímetros		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Público	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Seguridad y Control Público
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Vial • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Velar por el adecuado uso y la estricta aplicación de la normativa en las zonas autorizadas para estacionamientos.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de 		

	<p>acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	<p>Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de reglamentos, leyes y normativas referentes a las zonas de estacionamiento municipales.</p> <p>Hacer recorridos e inspecciones regulares a las zonas asignadas por el superior, revisar las boletas, verificar que los vehículos cumplan con lo estipulado en el reglamento, de no cumplir realizar la infracción.</p> <p>Registrar y llevar controles sobre las actividades cotidianas realizadas, así como de las infracciones que hace al día, relacionadas con las actividades de la Inspección de las zonas de estacionamiento.</p> <p>Realizar labores de oficina, tales como digitación y cancelación de multas, atención de llamadas telefónicas, u otras delegadas por el superior.</p> <p>Registrar y llevar controles mediante formulario, sobre sucesos e infracciones del día, según el sector asignado; este control se realiza diariamente y luego se traslada al finalizar al mes a la persona encargada de la Dependencia.</p> <p>Colaborar en labores de regulación vehicular, con fin de mejorar el flujo de tránsito en algunas zonas del cantón de Montes de Oca.</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Apoyar los operativos de tránsito según se requiera.</p> <p>Custodiar y revisar los activos asignados.</p>

<p>OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	<p>Apoyar en operativos de cierre de vías cuando se realicen eventos masivos en el cantón.</p>	
<p>RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)</p>		
<p>INDICADOR</p>	<p>CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD</p>	<p>META DE CALIDAD</p>
<p>A definir</p>	<p>A definir</p>	<p>A definir</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		
<p>Conclusión de Estudios de Educación Diversificada</p>		
<p>EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS</p>		
<p>6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia tipo A3, B1 al día.</p>		
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES</p>		
<p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Dominio intermedio idioma inglés Conocimiento LESCO</p>		
<p>COMPETENCIAS REQUERIDAS</p>		
<p>Gestionar Recursos de Manera Efectiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Intermedio 	
<p>Negociar y Gestionar Acuerdos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Intermedio 	
<p>Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
<p>Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
<p>Comunicarse Asertivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
<p>Trabajar en Equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
<p>Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
<p>Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	



5.2.2.3. Técnico(a) de Cuadrillas de Infraestructura Pública

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) de Cuadrillas de Infraestructura Pública		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir y supervisar al personal operativo en labores asignadas para manteniendo, reparación y construcción de infraestructura pública en el Cantón de Montes de Oca		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e 		

	<p>información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Organizar los trabajos y personal operativo asignados de mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública.
	Planificar y supervisar la programación y proceso de la ejecución de obras.
	Evaluar y controlar al personal de operativo.
	Velar por la custodia y el buen uso de máquinas, equipo, herramientas y materiales que se usan para la ejecución de la labor y por un estricto estado de orden y limpieza las áreas de trabajo.
	Coordinar la preparación de espacios a ser intervenidos, señalando con dispositivos de seguridad vial.
	Recibir, analizar e interpretar bocetos o diseños confeccionados por el área técnica de la dependencia ejecutora.
	Distribuir las tareas a ejecutar por las cuadrillas, explicando las especificaciones requeridas
	Instruir a las cuadrillas en los métodos y prácticas de trabajo y en la operación de equipos y herramientas.
	Velar por el mantenimiento a los equipos, instrumentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores diarias.
	Coordinar las actividades de entrega de materiales, equipo, herramientas y maquinaria
	Controlar la asistencia del personal operativo, vacaciones, incapacidades, permisos, horas extras, citas médicas.
	Controlar por el uso de uniforme, equipo seguridad y dispositivos de seguridad vial del personal operativo.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no	Elaborar presupuestos para la ejecución de obras de mantenimiento y reparación, según las especificaciones técnicas establecidas para toda obra civil en infraestructura pública.
	Establecer mecanismos para la efectiva y pronta atención de necesidades de mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura pública.
	Controlar la asistencia del personal operativo, vacaciones, incapacidades, permisos, horas extras, citas médicas.
	Coordinar con el bodeguero y jefe inmediato la entrega de materiales, equipo, herramientas y maquinaria.
	Operar equipo, vehículos y maquinaria cuando la situación lo amerite con autorización de la jefatura inmediata.

necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Elaborar informes sobre avances de obra, consumo de recursos, tiempo de ejecución, rendimientos, equipo, maquinaria, problemas y dificultades y soluciones encontradas.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Atender eventos de emergencias.	
	Colaborar con otras dependencias cuando la situación lo amerite con autorización de la jefatura inmediata.	
	Coordinar, controlar las actividades de alquiler de maquinaria.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia tipo B1 y B2, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Preferiblemente experiencia, en supervisión de personas. Preferiblemente Técnico en Construcción- Experiencia certificada en construcción civil. Experiencia como Maestro de Obras. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Conocimientos de lectura de planos constructivos. Conocimientos de seguridad e higiene ocupacional. Conocimientos en la elaboración de presupuestos.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Intermedio	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Intermedio	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están	• Nivel Avanzado	

referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación



5.2.2.4. Técnico de Bienes Inmuebles y Valoraciones

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Bienes Inmuebles y Valoraciones		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Bienes Inmuebles y Valoraciones	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Bienes Inmuebles • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico a las personas involucradas en el proceso de gestión de bienes inmuebles, y contribuir con la administración y ejecución del proceso para la no afectación al impuesto de bienes inmuebles.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la 		

	<p>información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Guiar a los contribuyentes en el cumplimiento de requisitos para la no afectación del impuesto sobre bienes inmuebles.
	Elaborar el Archivo de Gestión Digital actualizando continuamente, solicitando al jefe y compañeros la documentación emitida por ellos y recibida de diferentes dependencias para su actualización.
	Mantener y establecer controles sobre el préstamo de documentos y expedientes recibidos y enviados.
	Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
	Mantener foliados los archivos de la oficina.
	Procesar la información pertinente para mantener actualizados la base de datos y sistemas de información y controles que lleva la dependencia (consecutivo de Oficios, Control de Declaraciones, atención de público).
	Revisar y dar seguimiento a las tareas en el Sistema de Información Documental (Blip) de solicitudes de No Afectación de Bienes Inmuebles.
	Revisar los requisitos de las solicitudes de No Afectación de Bienes Inmuebles.
	Realizar los cálculos matemáticos necesarios para aplicar el monto no afecto a cada derecho de fincas.
	Confeccionar las resoluciones de No Afectación de Bienes Inmuebles.
	Realizar las correcciones indicadas por la jefatura inmediata a las resoluciones de No Afectación de Bienes Inmuebles realizadas.
	Realizar las modificaciones necesarias en la base de datos municipal para aplicar la No Afectación de Bienes Inmuebles y, realizar el rebajo respectivo de los tributos.
	Recibir y suministrar información y documentación variada sobre trámites de la dependencia.
	Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
	Tramitar solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y llevar el control respectivo.
	Transcribir documentos tales como oficios, cuadros, informes, reportes y otros.
Confeccionar expedientes digitales para revocatorias.	
Mantener control de documentos del Proyecto de Avalúos y Multas (Notificaciones, Revocatorias y Pagos).	
Guiar al contribuyente al completar los primeros cuadros de información de las declaraciones de bienes inmuebles.	

	Extraer información del Arcgis Online, para ser trasladada a otras dependencias.	
	Confeccionar expedientes de avalúos para el Arcgis Online.	
	Extraer información de los proyectos en Arcgis Online para atender a los administrados.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Confeccionar la base de datos en Excel de Declaraciones Agropecuarias, revisar y actualizar los expedientes.	
	Realizar la revisión de expedientes de No Afectación de Bienes Inmuebles permanente.	
	Confeccionar Oficios para actualización de información en expedientes de No Afectación de Bienes Inmuebles permanentes y dar el seguimiento de los mismos.	
	Confeccionar la base de datos en Excel de Avalúos o Multas que van para Edicto.	
	Tramitar la publicación de edictos de Avalúos o Multas en la Gaceta y dar seguimiento para la inclusión de los mismos en la base de datos Municipal.	
	Organizar el archivo de notificaciones de multas y avalúos.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Confeccionar expedientes digitales para revocatorias de multas o avalúos solicitados por la dependencia Legal, Alcaldía y Juzgados.	
	Participar en inspecciones de fincas Agropecuarias y de avalúos.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Realizar atención de Público	A definir	A definir
Realizar No Afectación al Impuesto ser Bienes Inmuebles	A definir	A definir
Mantener Archivos actualizados	A definir	A definir
Actualizar las No afectaciones del impuesto sobre bienes inmuebles permanentes	A definir	A definir
Dar soporte técnico a las labores de la Jefatura y de los Ingenieros	A definir	A definir
Utilizar información de sistemas GIS para optimizar el trabajo diario	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Conocimiento en LESCO Manejo del Lenguaje inclusivo		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Intermedio
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Intermedio
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado

5.2.2.5. Técnico del Centro de Información

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico del Centro de Información		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión documental e información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Documental e información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Atención de la central telefónica y central de radio, facilitando la información y municipal interinstitucional de manera fluida		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y 		

	<p>coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender a las personas ciudadanas y usuarias que deseen realizar consultas o trámites de servicios en la Municipalidad de Montes de Oca.
	Direccionar a los departamentos correspondientes las solicitudes o trámites de las personas usuarias.
	Realizar labores de gestión de consultas generales sobre los servicios que presta la institución y consultas relacionadas con el estado de las solicitudes o trámites de las personas usuarias.
	Cumplir la normativa aplicable en relación a la atención de personas con discapacidad, políticas de inclusión y no de discriminación.
	Brindar información sobre pago de tributos, pendientes, saldos y otros.
	Gestionar el sistema documental Blip y el sistema municipal Elisiam.
	Apoyar en la gestión del chat del sitio web.
	Recibir, digitalizar y trasladar documentación física a las dependencias.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con	Confeccionar reportes de la información que procesa.
	Apoyar la plataforma de servicios según se requiera.

plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Colaborar en la aplicación de instrumentos para la medición de la satisfacción de los usuarios externos.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Servicio a la persona usuaria	Satisfacción del usuario (según encuesta de servicios)	A definir
Sistema de Correspondencia	Mantenimiento y asignación de ingresos	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas de servicio al cliente. Conocimientos en humanización en la atención al cliente. Conocimientos del Código Municipal		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están	• Nivel Avanzado	

referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.2.2.6. Técnico de Centro de Monitoreo

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Centro de Monitoreo		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Seguridad y Control Público
JORNADA LABORAL	• Mixta, Diurna, Nocturna		
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Vigilancia Mejora Continua		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Vigilancia • Tránsito Municipal • Policía Municipal • Inspección • Seguridad Interna • Mejora Continua • Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias • Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios • Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	El responsable de este puesto se encarga del servicio de vigilancia electrónica mediante del monitoreo de las cámaras de video vigilancia cuyo objetivo es la seguridad de la vida humana y de la salvaguarda de bienes, dando la respuesta correcta a dichas señales como está establecido por la Institución, lo cual incluye la coordinación interinstitucional para atender los distintos tipos de incidencias. Además, debe atender y estar pendientes de las incidencias, situaciones de riesgo y señales de alerta que ingresen y sean captadas por la central de monitoreo en la que esté destacado.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de la supervisión y protección de las personas y salvaguarda de bienes de los sitios estén conectados al centro de monitoreo. • Es responsable de la reacción oportuna ante situaciones de emergencia por tanto deberá estar alerta, atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos, bien sea el envío de equipos de supervisión, contactar las autoridades o hacer las notificaciones al nivel apropiado. • La responsabilidad de una persona operadora es alta y del desempeño de su labor depende la capacidad de respuesta según la prestación de los servicios de monitoreo • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad y 		

	<p>vigilancia, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para el archivo institucional), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS	Detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos apoyado por las herramientas ofimáticas disponibles.
	Garantizar respuesta calmada, rápida y oportuna, canalizando la información a los equipos de respuesta internos, así como los elementos de control del estado o de atención de emergencias.
	Monitorear las cámaras de videovigilancia y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia.
	Atender señales emergentes de monitoreo y realizar el debido procedimiento para cada una de las señales.
	Recibir y atender llamadas de las personas ciudadanas.
	Observar atentamente las cámaras de videovigilancia para detectar cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
	Entregar y controlar los equipos de seguridad y armas.
	Dar parte a los entes que correspondan de acuerdo al incidente (tránsito, policía, cruz roja, bomberos, 911 u otro) lo antes posible.
	Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias.
	Dar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera tranquila y profesional.
	Monitorear a más de una persona o incidente a la vez.
	Grabar y archivar de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisa revisarse después de un incidente.
	Aplicar su conocimiento de las leyes pertinentes, por ejemplo las referentes a protección de datos, derechos humanos y libertad de información, para manejar las cámaras y grabar pruebas de manera legal y ética.
	Dar apoyo a los oficiales de tránsito municipal y otros cuerpos municipales de seguridad y vigilancia comunal.
Manejar las modulaciones de radio.	

	Cumplir con los protocolos que se establezcan dentro del servicio que brinde.
	Presentar reporte de anomalías y dificultades con oficiales en caso de que existieran.
	Registrar correctamente la información tanto manual como virtual (uso de bitácora).
	Comunicar y registrar los eventos ocurridos y actividades de vigilancia y seguridad.
	Entregar los informes diarios de labor que ejecuta.
	Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades competentes.
	Custodiar y dar correcto uso a los distintos activos que se le asignen.
	Colaborar y acompañar de acuerdo con sus funciones a otras autoridades policiales y municipales.
	Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
	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.
	Al recibir el puesto revisar que esté disponible y actualizada toda consigna y verificar que el equipo de trabajo funcione correctamente.
	Brindar apoyo en la generación de los insumos necesarios para elaborar informes de seguimiento de la gestión de la dependencia para la cual labora.
	Ser el apoyo principal de seguridad y vigilancia y dar el soporte necesario a sus dudas y consultas para un buen manejo de los procedimientos.
	Reaccionar oportunamente ante situaciones de emergencia, La responsabilidad de un operador es alta y del desempeño de su labor depende la capacidad de respuesta de una compañía que ofrece servicios de monitoreo.
	Atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos, bien sea el envío de equipos de supervisión.
	Contactar las autoridades o hacer las notificaciones al nivel apropiado.
	Detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos apoyado por las herramientas disponibles.
	Garantizar respuesta calmada, rápida y oportuna, canalizando la información a los equipos de respuesta.
	Prevenir desórdenes y servir de alerta ante actividades sospechosas que pudieran generar afectación.
	Cumplir funciones de otros puestos policiales cuando se requiera.
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
PERIÓDICAS	Asistir a las citaciones a audiencia que emitan las autoridades judiciales o administrativas.
	Asistir a reuniones con otros cuerpos de policía.
OCCASIONALES	Atender situaciones de emergencias por desastres naturales u otros.
	Realizar los informes policiales a las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran.
	Sustituir al superior inmediato cuando así se requiera.
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio intermedio del idioma inglés.	
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.	
Dominio básico de la normativa interna atinente a su puesto.	
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.	
Conocimientos de LESCO.	

Curso básico de inteligencia y contra inteligencia policial	
Curso básico antidrogas	
Curso tratamiento de la información	
Experiencia en monitoreo de imágenes	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Intermedio
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado

5.2.2.7. Técnico de Parques Urbanos

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Parques Urbanos		
GRUPO:	Técnico Municipal	CLASE:	Técnico Municipal 2A
DEPENDENCIA:	Gestión de Parques y Espacios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos
MACROPROCESO EN QUE PARTICIPA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Servicios Públicos • Gestión Ambiental • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los Servicios Públicos o Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos • Planificación institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación estratégica de desarrollo municipal ○ Gestión de participación ciudadana • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de proyectos de mejora ambiental ○ Acciones para la promoción de la educación ambiental • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para la adecuada administración del Parque del Este. 		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo 		



- propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional.
- La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar.
- Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias



ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Llevar un control del uso y necesidades de insumos y activos del parque.
	Comunicar al superior inmediato el avance y situaciones presentadas en el parque en desarrollo, de acuerdo con el Plan Operativo anual.
	Generar registros de control de las actividades que se desarrollan en el parque.
	Entregar y recibir los salones y áreas de préstamo y alquiler con la finalidad de verificar estado y

	mantenimiento de la estructura.
	Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la formulación de los proyectos, que se definan para el parque.
	Apoyar en el análisis y diseño de los servicios requeridos en el Parque.
	Coordinar con las personas encargadas de los servicios en ejecución para la correcta realización de los proyectos que se realizan dentro del Parque del Este
	Colaborar con la inspección de los proyectos en ejecución del Parque para velar por la correcta realización de estos.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Colaborar en la realización del informe de ejecución de los programas y proyectos que se ejecuten en el Parque del Este.
	Colaborar en la realización de las compras de equipo, activos, insumos del Parque del Este.
	Tramitar solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.
	Supervisar trabajos realizados de mantenimiento, limpieza y seguridad del Parque.
	Atender a las personas ciudadanas y usuarias que deseen realizar consultas o trámites del Parque del Este.
	Informar sobre necesidades de reparación, mejoramiento del mobiliario del parque. .
	Apoyar en la elaboración de informes técnicos de los programas, proyectos y actividades realizadas en el Parque del Este.
	Colaborar en la confección de presupuesto extraordinarios
	Realizar suplencias, permisos e incapacidades, según la guía de la persona jefe
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
META DE CALIDAD	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Conclusión de Estudios de Educación Diversificada	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
6 a 12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia de conducir B1.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Preferible Técnico Medio en Administración Manejo de recursos naturales, Técnico Medio en Administración, Técnico en Auxiliar Administrativo. Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos	• Nivel Avanzado



de contratación

5.2.3. CLASE TÉCNICO MUNICIPAL 2B

5.2.3.1. Inspector(a)

NOMBRE DEL PUESTO	Inspector(a)		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Público	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) Seguridad y Control Público
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública • Gestión Ambiental • Gestión Tributaria • Mejora Continua • Gestión Social y Territorial 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspección • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencias Comerciales • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión Social Territorial 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores integrales de fiscalización municipal		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera 		

	<p>consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Actividades generales
	Recopilar, ordenar y sistematizar la información acerca de la construcción realizada en el cantón, ya sea para uso comercial, habitacional u otro, que sirva de insumo a Cobro Tributario, aplicando lo establecido en la normativa vigente, y en especial, en el Plan Regulador aprobado por el Concejo Municipal.
	Realizar inspecciones técnicas a edificios, comercios y similares, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente establecida y el uso adecuado de las licencias otorgadas.
	Emitir reportes o informes sobre las fiscalizaciones técnicas realizadas reportando cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa vigente, ya sea el uso inadecuado de patentes, licencias, proyectos constructivos y/o similares, y reportarlo ante las instancias municipales responsables.
	Elaborar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentación que surgen como consecuencia de la ejecución de labores del departamento.
	Aplicar las normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Plan Regulador Urbano, así como las normas conexas vigentes para obras civiles, edificaciones, espacio público, zonas verdes y zonas de protección, urbanizaciones.
	Elaborar informes técnicos acerca de los montos, números y cantidades de trámites realizados.
	Proponer al área Seguridad y Control Público las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de su área.
	Colaborar en la recopilación, ordenamiento y sistematización de la información acerca de la construcción realizada en el cantón, ya sea para uso comercial, habitacional u otro, que sirva de insumo a Cobro

Tributario, aplicando lo establecido en la normativa vigente, y en especial, en el Plan Regulador aprobado por el Concejo Municipal.
Colaborar en la realización de las inspecciones técnicas a edificios, comercios y similares, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente establecida y el uso adecuado de las licencias otorgadas.
Colaborar en el diseño de reportes o informes sobre las fiscalizaciones técnicas realizadas reportando cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa vigente, ya sea el uso inadecuado de patentes, licencias, proyectos constructivos y/o similares, y reportarlo ante las instancias municipales responsables.
Colaborar en la redacción y revisión de informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentación que surgen como consecuencia de la ejecución de labores del departamento.
Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades correspondientes.
Reportar a la jefatura inmediata las novedades con ocurran en la jornada laboral.
Entregar y recibir mediante protocolo establecido el arma de reglamento..
Fiscalización Territorial
Realizar inspecciones a las construcciones, con el objeto de que se realicen de conformidad a la línea y niveles establecidos y a los planos aprobados.
Gestionar la suspensión de aquellas obras que no cuenten con el permiso respectivo y aplica las multas del caso.
Interpretar planos de construcción y comprobar que las obras efectuadas concuerden con las especificaciones de los mismos (llevar fórmulas de inspección para cada obra que visite)
Mantener y establecer el control de respuestas, oficios o notificaciones de las solicitudes de inspección por parte de los administrados y a otras dependencias de la Municipalidad.
Asegurar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se apliquen en el campo de actividades que le corresponden inspeccionar: construcciones mayores y menores, telecomunicaciones y rótulos.
Recibir las solicitudes de inspección por parte de los administrados vía correo electrónico, teléfono o personal o las asignadas por la jefatura o el coordinador.
Organizar y mantener actualizado los archivos digitales y físicos de las inspecciones de obras menores y mayores, telecomunicaciones, rótulos y demás expedientes, mediante el establecimiento de técnicas de oficina y archivo.
Mantener y establecer el control de los trámites pendientes dentro de la dependencia de Control Urbano.
Mantener ordenada la planoteca con el objetivo de facilitar la detección de los planos.
Verificar los cambios operados en la propiedad contra información catastral.
Comunicar y notificar a los administrados sobre el otorgamiento de licencias aprobadas, en subsanación o rechazados.
Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la dependencia de Control Urbano, relacionados con procesos de inspección o denuncias.
Catastro
Realizar inspecciones de campo para verificar y corregir la información catastral de cada finca y actualizar las fotografías para el expediente digital de cada una.
Realizar visitas de campo para verificar el correcto cobro de los servicios urbanos según la actividad que se desarrolle en cada finca en atención a las solicitudes de clientes externos.
Ambiental
Realizar inspecciones relacionadas con la infraestructura, cabezales de entrada o salida de cuerpos de agua.
Realizar inspecciones relacionadas con vertidos líquidos directos (licencias comerciales de lavanderías y auto lavados)
Realizar inspecciones relacionadas con residuos de aceites en lubricentros.
Realizar inspecciones relacionadas con emisiones de gases de efecto invernadero.
Realizar inspecciones relacionadas con residuos sólidos en talleres.
Realizar inspecciones relacionadas con violaciones a la ley 7575 Forestal, construcciones ilegales a los cuerpos de agua.
Licencias Comerciales



	Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se apliquen en el campo de actividades que le corresponde inspeccionar.
	Ejecutar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho
	Realizar consultas y operaciones diversas en la base de datos de licencias comerciales como complemento de sus labores.
	Reportar toda irregularidad encontrada en la función de su puesto.
	Velar que los locales comerciales cuenten con la respectiva licencia y que se encuentren al día con el pago de impuestos municipales
	Vigilar que las actividades lucrativas se encuentren previamente autorizadas de conformidad con la normativa que regula la materia.
	Atender consultas telefónicas y personales en labores de oficina y de campo de los contribuyentes en cuanto al cobro, fechas de vencimiento, trámites de expedientes varios.
	Verificar rótulos (medidas, características) y remitir el informe respectivo para las correcciones que se requieran.
	Verificar cobros de basuras comerciales en atención a las solicitudes de los contribuyentes y remitir el informe respectivo.
	Atender inspecciones de campo sobre las quejas planteadas por los contribuyentes y remitir el informe respectivo
	Realizar solicitudes de información a Catastro para la verificación de las fincas correspondientes a las solicitudes de patentes (traslado-nuevas).
	Realizar informes (Meic, inspecciones diarias, basuras, rótulos, quejas, clausuras, etc.).
	COBRO
	Inspeccionar para hacer los cobros de forma correcta según solicitudes de contribuyentes.
	Gestionar la inspección, verificar e incluir de forma inmediata para realizar los cobros correspondientes.
	Realizar estudios que consisten en la recolección de información de campo referente a la ubicación de los inmuebles, comprobación de las fincas registradas y datos de información de importancia relativa al catastro valuada en campo.
	Servicios
	Realizar inspección del estado de limpieza de los cuerpos de agua del cantón y estructuras accesorias.
	Realizar inspección del estado de limpieza del cordón y caño.
	Realizar inspección del estado de limpieza y mantenimiento de los lotes y parques municipales.
	Realizar inspección del estado de limpieza y mantenimiento de las zonas verdes públicas del cantón.
	Realizar inspección sobre la disposición inadecuada de residuos en espacios públicos.
	Realizar inspección sobre el cumplimiento de las condiciones de salud ocupacional de los trabajadores municipales y de las empresas contratadas.
	Realizar inspecciones al personal municipal en la ejecución de sus labores.
	Mensajero Notificador
	Efectuar conciliaciones físicas de expedientes de cuentas notificadas.
	Efectuar el inventario de licencias comerciales activas del cantón.
	Entregar correspondencia siempre y cuando se requiera de fe pública.
	Localizar en sitio a los sujetos pasivos de pago.
	Notificar a los sujetos pasivos de pago los adeudos sostenidos con este gobierno local por los diversos tributos y servicios brindados (incluye aplicación del artículo 90bis del Código Municipal).
	Obtener expedientes judiciales para el seguimiento de casos ejecutivos.
	Verificar el cobro correcto del rubro de impuesto de licencias comerciales e impuesto sobre rótulos.
	Realizar llamadas telefónicas para la ubicación de los sujetos pasivos.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es	Fiscalización Territorial
	Atender consultas técnicas al público con respecto a subsanaciones de trámites en general.
	Realizar reportes escritos de los movimientos operados en los inmuebles del Cantón.
	Brindar soporte a la dirección de Planificación para las labores de inspección de campo u oficina según lo solicita en diferentes dependencias.
	Realizar el traslado de casos a otras Instituciones (Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental, Fuerza Pública, etc.).
	Realizar la recepción de obra a procesos constructivos finalizados, verificando que cumplan con lo



una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	aprobado en las licencias de construcción.	
	Realizar Inspecciones de carácter urgente por parte de Alcaldía y del Concejo Municipal, con informe de entrega inmediata.	
	Realizar el traslado de casos a otras Instituciones (Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental, Fiscalía Agraria O.I.J, Fuerza Pública, etc.).	
	Licencias Comerciales	
	Notificar y clausurar los negocios que se encuentren morosos de conformidad con el Artículo N° 90Bis del Código Municipal. (confeccionar los respectivos informes a la Jefatura).	
	Confeccionar informes de las funciones nocturnas realizadas a la Jefatura.	
	Realizar inspecciones periódicas en establecimientos comerciales y velar porque se cumpla con los requisitos establecidos para ejercer la actividad que ejecuta.	
	Notificar y decomisar en operativos por ventas ambulantes desarrolladas en forma irregular en el cantón.	
	Vigilar que los espectáculos públicos se encuentren previamente autorizadas de conformidad con la normativa que regula la materia.	
	Repartir información a los patentados del cantón (volantes, circulares).	
	Notificar cuando se requiere el vencimiento de licencias comerciales y de licor.	
	Verificar actividades en las ferias y turnos aprobados por el Concejo Municipal (durante la jornada ordinaria).	
	Realizar inspecciones de información solicitada por otras dependencias, clientes internos y externos.	
	Apoyar en operativos a la Policía Municipal de Tránsito cuando así le sea solicitado por el superior inmediato.	
	Revisar y custodiar los elementos adquiridos en las compras.	
	Controlar y elaborar el registro de activos de la dependencia.	
	Servicios	
	Realizar reportes sobre el estado de las áreas inspeccionadas.	
	Mensajero Notificador	
	Realizar cotizaciones en medios publicitarios (Gaceta, Grupo Nación, Diario Extra).	
	Realizar cotizaciones y compras de insumos para la dependencia.	
	Repartir copias de las actas del concejo municipal a los concejales en sus casas (una vez por semana).	
	Apoyar a la dependencia de captación, realizando notificación de cobro judicial. (un día a la semana)	
Visitar adultos mayores para recoger firma o huella dactilar según sea el caso y formularios de exoneración bienes inmuebles y/u otro trámite que se me solicite.		
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Revisar los consecutivo por Block de cada boleta y luego trasladar a la tesorería los blocks de boletas.	
	Verificar en la base de datos del Registro Nacional y Municipal los datos de un predio específico para confrontar que no hay ningún cambio en los propietarios.	
	Reportar toda irregularidad encontrada en la función de su puesto respecto a cambios en procesos constructivos que se ejecuten.	
	Tramitar solicitudes y requisiciones de suministros de oficina y lleva el control respectivo.	
	Colaborar con Licencias Comerciales respecto a notificaciones de 90bis.	
	Realizar el levantamiento sobre las cantidades y ubicación de postes o torres de telecomunicaciones, rótulos, aceras y otras labores similares.	
	Colaborar en trabajo de oficina con las funciones del personal correspondiente en caso de incapacidades o vacaciones.	
	Llevar el vehículo al taller mecánico, a RTV, a la gasolinera	
	Realizar labores relacionadas con el área de Inspección	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en Administración (todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis		

Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología- Ingeniería Industrial-Ingeniería, Arquitectura, Catastro y Topografía-Ambiental.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto
 Licencia de conducir tipo A3 y B1, al día.
 Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito.
 Curso Básico de Policía.
 Carne de portación de armas, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Deseable la licencia tipo D3 y B3
 Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Intermedio
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Intermedio
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.2. Ejecutivo(a) de Servicios

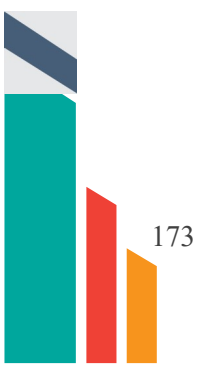
NOMBRE DEL PUESTO	Ejecutivo(a) de Servicios		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión Documental e Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Documental e Información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Plataforma de Servicios • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Plataforma de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Trámites de servicios municipales ○ Consultas generales • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar atención directa a las personas usuarias para la resolución de consultas o la tramitación de las gestiones relacionadas con los servicios que brinda la Municipalidad de Montes de Oca.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría 		

	<p>técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender a las personas ciudadanas y usuarias que deseen realizar consultas o trámites de servicios en la Municipalidad de Montes de Oca, asegurando su satisfacción mediante la recepción, revisión de formularios y gestión de trámites varios, tales como: Usos de suelo, Exoneración, Obra Menor, Obra Mayor, Licencias Comerciales, Licencia de Licores, Cambios de propietario (revisión en la página del registro de la propiedad que esté el cambio realizado y así ingresarlo al sistema Blip), Visados de plano, Desfogues Pluviales y la verificación de los requisitos y que tengan los impuestos al día y las declaraciones de bienes inmuebles actualizada. Recibir las declaraciones de patente (PT1), Retiros de patentes, Verificación Catastral.
	Atender a las personas ciudadanas y usuarias que deseen realizar consultas o trámites de servicios en la Municipalidad de Montes de Oca, asegurando su satisfacción mediante el Cuido de niños Cecudi, Parqueos Mensuales, Multas parquímetros, Venta de talonarios de boletas, Permisos de Construcción, Defunción y Exhumación, Pago derechos de cementerio, Pago de Bienes Inmuebles y Servicios Urbanos, Pago de patentes comerciales y licores, Pago de rótulos.
	Recibir y gestionar no conformidades, sugerencias y denuncias
	Direccionar a los departamentos correspondientes las solicitudes o trámites de las personas usuarias.
	Cumplir la normativa aplicable en relación con la atención de personas con discapacidad, políticas de inclusión y no de discriminación
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente	Confeccionar certificaciones de estar al día
	Confeccionar estados de cuenta
	Confeccionar el histórico de pago

implica dedicación diaria de tiempo)	
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Imprimir formularios.
	Anotar y archivar documentos vencidos.
	Dar salida al Bli p de documentos vencidos.
	Brindar soporte a Cobro Judicial y Arreglos de Pago.
	Entregar documentos de trámites de la dependencia de archivo.
	Entregar declaraciones PT1 de la dependencia de patentes.
	Participar en el proyecto de eliminación de pendiente de patentes de la base municipal.
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración - Administración de Empresas - Administración de Negocios - Administración y Gerencia de Empresas – Administración Pública- Dirección de Empresas- Gestión de Empresas- Dirección Empresarial-Dirección Empresarial-Contabilidad- Contabilidad y Finanzas- Contaduría - Contaduría Pública -Contaduría Pública y Finanzas - Contaduría y Finanzas	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos en LESCO</p> <p>Conocimientos en humanización en la atención al cliente</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.3. Técnico Hacienda Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Hacienda Municipal		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Dirección de Hacienda Municipal	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Tesorería • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica a la Dirección de Hacienda Municipal y todas sus dependencias, en el manejo de pagos, aportes y otras funciones financieras.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de pagos realizados por internet en bancos y la página de la municipalidad, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de nóminas de pago a proveedores, servicios públicos, aportes, becas, etc., así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Realizar la revisión, actualización, seguimiento y resolución de las cuentas bancarias de la municipalidad, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Archivar toda la documentación que ingresa y sale de la dependencia, así como la documentación interna que se genera por mis labores diarias.
	Realizar la revisión, actualización, seguimiento y resolución de las cuentas y trámites con Caja Única del Ministerio de Hacienda, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Confeccionar informes de becas trimestrales y anuales, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de pagos por aportes de ley y partidas específicas o de concejos de distrito, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información
	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de becas, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de pagos varios como servicios públicos, CCSS. etc., así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Realizar la revisión, seguimiento y resolución de modificaciones presupuestarias al presupuesto municipal, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
	Confeccionar informes sobre pagos de servicios y otros para confección del presupuesto del año siguiente.
	Confeccionar informes sobre ingresos por pagos en los diferentes medios de cobro de la institución, así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.
Tramitar la firma de cheques y cartas para bancos y transferencias masivas.	

	<p>Confeccionar la programación mensual de Hacienda sobre pagos a realizar en el próximo trimestre.</p> <p>Realizar las transferencias bancarias para el pago de salarios, dietas, becas, aportes, sentencias judiciales, deducciones, etc., así como los controles electrónicos y físicos respectivos para el manejo de dicha información.</p> <p>Realizar la revisión y recepción de cesiones de facturas, así como el debido proceso para pagarlas a nombre del cesionario.</p> <p>Realizar trámites para compras de necesidades de la Dirección de Hacienda Municipal, así también ir al almacén municipal a solicitar los insumos necesarios de la dirección durante el año.</p>	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	<p>Apoyar a las diferentes dependencias de la dirección en trabajos específicos asignados por el Director(a) en determinadas situaciones.</p>	
	<p>Revisar herramientas electrónicas y programas utilizados en la dirección, con el fin de mejora y agilizar los procesos.</p>	
	<p>Realizar la actualización de herramientas electrónicas y físicas para el manejo respectivo de información cada inicio de año.</p>	
	<p>Codificar compras de bienes y servicios de otras dependencias, concejos de distrito y proyectos.</p>	
	<p>Colaborar en la confección de presupuesto extraordinarios.</p>	
	<p>Descargar recibos cancelados por facturación general.</p>	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
<p>Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración - Administración Bancaria - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración de Negocios - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: ▪ Administración Financiera-Banca -Contabilidad -Contabilidad y Finanzas- Contaduría -Contaduría Pública-Contaduría Pública y Finanzas-Contaduría y Finanzas -Dirección de Empresas- Dirección de Empresas y Finanzas-Dirección Empresarial-Finanzas y Banca-Gerencia-Gerencia General-Gestión Bancaria-Gestión Financiera-Gestión Organizacional-Instituciones Bancarias y Financieras.</p>		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
<p>12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto</p>		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos en LESCO</p> <p>Conocimientos en humanización en la atención al cliente</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
Negociar y Gestionar Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	
Sensibilidad y Vivencia de la	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado 	



Diversidad	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.4. Técnico de Servicios Públicos

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Servicios Públicos		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Servicios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos Ambientales <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos ○ Gestión de Cementerios ○ Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguridad Vial ○ Inspección • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica a la dirección y dependencia de servicios públicos		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). 		

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Apoyar a la dirección en la elaboración de informes técnicos para trámites de contestación y otros.
	Asistir a la dirección y elaborar documentos para efectos de contrataciones requeridas para el correcto funcionamiento de la dependencia.
	Comunicar al superior inmediato el avance y situaciones presentadas de los proyectos en desarrollo, de acuerdo con el control documental.
	Llevar un expediente de los acuerdos, resoluciones atinentes a las labores que se desarrollan en los proyectos.
	Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos, para asegurar el cumplimiento de normas de calidad, reglamentos y requerimientos específicos.
	Asistir en la elaboración de planos constructivos y arquitectónicos, así como maquetas digitales, perspectivas, fotomontajes entre otros.
	Asistir a la dependencia en la creación de estudios técnicos para trámites de contestación y otros.
	Apoyar en el análisis y diseño de los servicios públicos del cantón.

	<p>Coordinar con las personas encargadas de los servicios en ejecución para la correcta realización de los proyectos.</p> <p>Actualizar la base de datos de la dirección.</p> <p>Colaborar con la inspección de los proyectos en ejecución para velar por la correcta realización de estos.</p>	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Colaborar en la realización de presupuestos para un correcto análisis de las contrataciones.	
	Colaborar en la realización de presupuestos de propuestas planteados por Alcaldía para proyectos interinstitucionales.	
	Colaborar en la realización del informe de los avances de obra para pagos y avances de pagos de los diferentes proyectos.	
	Colaborar en la realización de las compras de equipo de seguridad, uniformes y demás requerimientos del área operativa.	
	Colaborar en la realización de los estudios técnicos en las diferentes contrataciones para elección de oferentes.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar suplencias, permisos e incapacidades, según la guía de la persona jefe.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas - Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia de conducir B1		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio de Sistemas de Información Geográfica (ARGIS) Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos en LESCO Conocimientos en humanización en la atención al cliente		

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.5. Técnico de Infraestructura Pública

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Infraestructura Pública		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica a la dependencia de Infraestructura Pública.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según 		

	<p>las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Apoyar a la jefatura en la elaboración de informes técnicos para trámites de contestación y otros.
	Asistir a la jefatura y elaborar documentos para efectos de contrataciones requeridas para el correcto funcionamiento de la dependencia.
	Comunicar al superior inmediato el avance y situaciones presentadas de los proyectos en desarrollo, de acuerdo con el control documental.
	Llevar un expediente de los acuerdos, resoluciones atinentes a las labores que se desarrollan en los proyectos.
	Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos, para asegurar el cumplimiento de normas de calidad, reglamentos y requerimientos específicos.
	Asistir en la elaboración de planos constructivos y arquitectónicos, así como maquetas digitales, perspectivas, fotomontajes entre otros.
	Elaborar planos constructivos y arquitectónicos, así como maquetas digitales, perspectivas, fotomontajes entre otros.
	Asistir a la dependencia en la creación de estudios técnicos para trámites de contestación y otros.
	Apoyar en el análisis y diseño de obras de infraestructura pública del cantón.
	Coordinar con las personas encargadas de las obras en ejecución para la correcta realización de los proyectos.
Actualizar la base de datos de infraestructura pública.	
Colaborar con la inspección de los proyectos en ejecución para velar por la correcta realización de estos.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es	Realizar visitas de campo para comprobar información y contestar con mosaicos catastrales, desarrollando el área de interés.
	Realizar levantamientos de campo, croquis, planos de base para el diseño de obras.
	Colaborar en el diseño y realización del análisis estructural de obras civiles en concreto, acero, madera y otros materiales.
	Colaborar en el diseño de sistemas de alcantarillado pluvial y otros tipos de obras hidráulicas.
	Colaborar en el diseño y acondicionamiento de la infraestructura vial según requerimientos de proyectos a

una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	ejecutar.
	Colaborar en la realización de presupuestos para un correcto análisis de las contrataciones.
	Colaborar en la realización de presupuestos de propuestas planteados por Alcaldía para proyectos interinstitucionales.
	Colaborar en la realización del informe de los avances de obra para pagos y avances de pagos de los diferentes proyectos.
	Colaborar en la realización de las compras de equipo de seguridad, uniformes y demás requerimientos del área operativa.
	Colaborar en la realización de los estudios técnicos en las diferentes contrataciones para elección de oferentes.
	Asistir a profesional 2-A en sus labores propias.

OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar suplencias, permisos e incapacidades, según la guía de la persona jefe.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción-Arquitectura – Dibujo Arquitectónico – Arquitectura y Urbanismo- Topografía y Catastro.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Conocimiento de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Capacidad comprobada para redactar documentos e informes técnicos.
 Conocimiento en herramientas tecnológicas en dibujo.
 Conocimiento en edición de imágenes digitales.
 Conocimiento en el Sistema de Información Geográfica.
 Conocimientos en diseño arquitectónico de obras y espacios urbanos.
 Conocimientos en Ingeniería Civil-Construcción y Arquitectura (en caso del perfil en Topografía y Catastro)
 Conocimiento en ingeniería topográfica
 Conocimientos en la elaboración de presupuestos.
 Conocimiento en gestión de proyectos en obras civil
 Conocimiento en gestión vial, urbanística e hidrológica
 Calculo y medición en obra civil
 Dibujo asistido por computadora en obra civil en 2D y 3D



Diseño de planos constructivos Presupuesto en obra civil Conocimiento en planificación y programación de proyectos	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.6. Técnico de Gestión Territorial

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Gestión Territorial		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión Territorial	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Gestión Territorial
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingeniería e Infraestructura 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir en forma directa al Director(a) de Gestión Territorial y las funciones que se delega en pro de organizar y dar seguimiento a los diversos casos que la Dirección deba realizar.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender y resolver consultas internas y externas sobre las funciones y trámites de la Dirección de Gestión Territorial.
	Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios de toda la dirección de Gestión Territorial de la Municipalidad de Montes de Oca.
	Elaborar planos constructivos y arquitectónicos, así como maquetas digitales, perspectivas, fotomontajes entre otros.
	Apoyar el proceso de diseño y fiscalización de obra.
	Apoyar el proceso de construcción y mantenimiento de obra pública.
	Realizar transcripciones, notificaciones y otras diligencias administrativas propias del área de secretariado ejecutivo.
	Llevar una adecuada gestión documental física y electrónica, y distribuir comunicados a otras dependencias de la dirección.
	Llevar junto con el Director(a) la agenda de las reuniones, citas y otras actividades.
Apoyar y participar en las comisiones institucionales según se requiera.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Colaborar en la elaboración, revisión y seguimiento e planes y programas de trabajo de la Dirección de Gestión Territorial.
	Apoyar logísticamente a la oficina de Estrategia institucional para presupuestos participativos, talleres, conformación de expedientes, foleo, lista de asistencia a los talleres y reuniones, entre otros.
	Gestiones trámites de adquisición de bienes y servicios correspondientes a la Dirección de Gestión Territorial.
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades)	Otorgar asistencias especializadas a las dependencias de la dirección para facilitar el cumplimiento de objetivos.

de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	
------------------------------------------------------------------------------------	--

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en: Administración- Administración de Empresas- Administración de Negocios- Administración y Gerencia de Empresas- Dirección de Empresas- Gerencia General - Gestión de Empresas- Dirección Empresarial- Derecho-Arquitectura - Dibujo Arquitectónico - Arquitectura y Urbanismo-Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniería Topográfica - Ingeniería en Topografía y Catastro.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos en LESCO
 Conocimientos en humanización en la atención al cliente

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado

5.2.3.7. Técnico del Despacho de la Alcaldía

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico del Despacho de la Alcaldía		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Alcaldía	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Administrativa de la Alcaldía • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir en labores administrativas del Despacho de la Alcaldía		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir efectivamente con la moral, la normativa, el debido proceso y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar valoraciones de riesgos e informes de resultados. • La persona es responsable de cumplir con prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de comportamiento para lograr un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Recibir correspondencia tramitada para darle seguimiento y archivo.</p> <p>Tramitar firmas del Alcalde(sa) para los diferentes procesos cómo nóminas, órdenes de compra, requisiciones y su devolución a cada dependencia.</p> <p>Preparar y ordenar la correspondencia entrante y saliente del Despacho de la Alcaldía, corroborando su estilo, exactitud y corrección, con su correspondiente registro.</p> <p>Atender y trasladar a las personas usuarias personalmente, por correo electrónico y/o por medio de llamadas telefónicas, atendiendo sus consultas que pueden ser desde genéricas, hasta solicitudes de audiencia u otros temas que deben ser vistos por otra dependencia.</p> <p>Gestionar la correspondencia que sea entregada en el despacho para atención de las personas jerarcas, tramitar de ser necesario con el Alcalde o bien proceder con la respuesta inmediata o remisión a la dependencia que corresponde.</p> <p>Organizar la agenda diaria del Alcalde(sa), atender los asuntos ordinarios que presenten los funcionarios a su conocimiento y conceder audiencia cuando sea necesario.</p> <p>Llevar y supervisar los archivos privados y oficiales del Alcalde(sa), así como su hemeroteca.</p> <p>Atender solicitudes, consultas y cualquier otra necesidad de carácter administrativo a nivel interno.</p> <p>Consultar, revisar y agendar las actividades de las personas jerarcas.</p> <p>Coordinar en temas de logística los proyectos asignados por el Despacho como rendiciones de cuentas, concierto navideño y otras actividades</p> <p>Atender llamadas telefónicas del Despacho.</p> <p>Apoyar técnicamente al Administrador(a) de Comunicación en la logística de equipo de audio y video para la gestión de los diferentes medios de comunicación (Facebook, Instagram, Twitter y YouTube).</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Realizar cada año la remisión de la documentación física de la Alcaldía a la dependencia de Gestión Documental e información.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto y elaboración de informes de cumplimiento.</p> <p>Realizar requisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del Despacho.</p> <p>Proceder con la elaboración de actas ordinarias y extraordinarias de la Junta Vial Cantonal, como secretaria de esta Comitiva</p> <p>Acompañar en reuniones estratégicas de las personas jerarcas para el desarrollo de proyectos</p> <p>Redactar cartas que se solicite para su remisión a nivel interno y externo.</p>
OCASIONALES	Asistir con la búsqueda de documentación del archivo que sea requerida para efectos de investigación y

(no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	respuestas.
	Brindar soporte administrativo al Despacho.
	Brindar soporte administrativo a las distintas dependencias de la Alcaldía.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Devolución de documentos firmados	Entrega por medio de libro de control	A definir
Control y ejecución de presupuesto	Presupuesto ejecutado	A definir
Archivo actualizado	Localización efectiva de documentos	A definir
Coordinación de eventos	Evento Realizado acorde a la Guía de Proyecto / Informe final del proyecto	A definir
Devolución de documentos firmados	Entrega por medio de libro de control repetido	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en: Administración - Administración de Empresas - Administración de Negocios - Administración y Gerencia de Empresas-Administración Pública-Gerencia General - Gestión de Empresas- Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos-Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección Empresarial - Relaciones Públicas o Comunicación- Ciencias de la Comunicación Colectiva- Comunicación de Mercadeo-Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas Dirección de Empresas-Mercadeo - Dirección Empresarial - Empresas - Gerencia - Gerencia General - Gestión Organizacional -Mercadeo - Mercadeo y Comercio Internacional-Mercadeo y Publicidad - Mercadeo y Ventas -Negocios Internacionales- Ciencias Políticas Ciencias Políticas, énfasis en: Gobierno y Políticas Públicas-Política y Relaciones Internacionales -Políticas Públicas y Planificación - Política Internacional.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos en LESCO
 Conocimientos en humanización en la atención al cliente
 Etiqueta y Protocolo



COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona	• Nivel Avanzado

Contribuyente y su Bienestar	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Avanzado



5.2.3.8. Técnico de la Secretaría del Concejo Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de la Secretaría del Concejo Municipal		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Secretaría del Concejo Municipal	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Secretario (a) del Concejo Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la Secretaría del Concejo Municipal • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores técnicas especializadas, de soporte a la Secretaría del Concejo Municipal.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Confeccionar certificaciones.
	Redactar, junto con el Secretario del Concejo Municipal, las actas.
	Asistir a sesiones del Concejo Municipal o, a reuniones de comisiones del Concejo Municipal por indicación del Secretario del Concejo Municipal.
	Atender consultas de personas de contribuyentes, miembros del Concejo y personas servidoras municipales.
	Recibir, controlar y dar seguimiento a correspondencia para el Concejo Municipal.
	Realizar e fotocopiado y escaneo de documentos.
	Brindar servicio a las Comisiones.
	Gestionar la convocatoria a reunión de Comisiones del Concejo, incluyendo la gestión de la papelería asociada.
	Atender consultas de personas de contribuyentes, miembros del Concejo y personas servidoras municipales.
Recibir, controlar y dar seguimiento a correspondencia para el Concejo Municipal.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Ejecutar o participar en la elaboración, desarrollo de programas y actividades propias o asignadas por el Concejo Municipal y la Administración.
	Enviar datos a la Imprenta Nacional para su respectiva publicación.
	Revisar el sistema de grabación previo a la Sesión del Concejo.
	Gestionar el archivo de la Secretaría del Concejo Municipal.
	Colaborar en la elaboración de programas de trabajo de oficina.
	Colaborar con las Comisiones del Concejo Municipal.
	Abrir el expediente digital de la Sesión (acta, video, audio).
	Revisar el sistema de grabación de voz, previo a la Sesión del Concejo.
	Hacer pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y llevar control sobre ellos.
	Mostrar los expedientes a quienes lo soliciten, según el procedimiento de ley.
Confeccionar expediente físico de todos aquellos datos que sirvieron de soporte en la Sesión del Concejo por número de sesión y fecha en forma ordenada.	

	Controlar la asistencia de los miembros del Concejo para el respectivo pago de las dietas.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Sustituir al Secretario del Concejo Municipal en su ausencia, previo nombramiento del Concejo o, por designación expresa temporal que amerite una emergencia suscrita por el Secretario del Concejo".	
	Asistir a sesiones del Concejo Municipal.	
	Mantener el sistema de seguimiento de acuerdos del Concejo Municipal al día.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Gestión de la correspondencia interna y externa	A definir	A definir
Seguimiento de acuerdos del Concejo Municipal	A definir	A definir
Asesoría y soporte interno y externo	A definir	A definir
Asesoría y soporte a Comisiones y Concejos de Distrito	A definir	A definir
Emisión de certificaciones	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Ciencias de la Comunicación Colectiva (cualquier énfasis). - Comunicación y Mercadeo- Secretariado, Ciencias Políticas, énfasis en: Gobierno y Políticas Públicas-Política y Relaciones Internacionales-Políticas Públicas y Planificación- Política Internacional-Ciencias Sociales-Derecho-Administración-Administración de Negocios-Administración de Empresas- Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Intermedio	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Intermedio	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias	• Nivel Avanzado	

demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

--



5.2.3.9. Técnico en Avisos de Cobro en Etapa Ejecutiva

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Avisos de Cobro en Etapa Ejecutiva		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Cobro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores técnicas con relación al proceso de Gestión de Cobro, en su etapa de cobro ejecutivo.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según 		

	<p>las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Recibir las cuentas notificadas cuyo plazo se venció y no efectuaron el pago de los adeudos.
	Actualizar la base de datos (Excel).
	Actualizar la base de datos del Sistema de Cobro.
	Atender consultas y brindar información a los contribuyentes y a los abogados externos en cuanto al cobro ejecutivo de tributos municipales.
	Conciliar los expedientes físicos y electrónicos provenientes del proceso de cobro administrativo con el objeto de verificar que la información en ellos consignada sea veraz, oportuna y eficiente.
	Coordinar con los abogados externos el trámite a seguir para la ejecución del remate de propiedades.
	Coordinar la asignación de las cuentas en cobro ejecutivo utilizando parámetros técnicos para dicho fin.
	Emitir certificaciones de deuda.
	Fiscalizar las gestiones ejecutivas efectuadas por los abogados externos mediante la revisión de los expedientes judiciales en el sitio web del poder judicial.
	Preparar informes y estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.
	Realizar evaluaciones sobre la gestión ejecutada por los abogados y presentarla ante las instancias respectivas.
	Registrar las cancelaciones efectuadas sobre cuentas en cobro ejecutivo.
	Remitir las cuentas en cobro ejecutivo a los abogados externos.
	Solicitar a los abogados externos el levantamiento del cobro ejecutivo.
	Solicitar a los abogados externos la suspensión del cobro ejecutivo.
	Visitar a los juzgados especializados de cobro para verificar las gestiones ejecutivas efectuadas por los abogados externos (ahora la mayoría se puede revisar en línea).
	Revisar el correo electrónico constantemente porque es el medio que los abogados utilizan para solicitar información necesaria para cumplir con las prevenciones y resoluciones judiciales.
Ordenar, clasificar y archivar los expedientes de cobro ejecutivo según las técnicas propias de archivo.	
Realizar labores variadas de oficina que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares y distribuye correspondencia.	

	Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan, hace entrega de los mismos o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.	
	Redactar y digitar actas, cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, certificaciones, informes, convocatorias y otros documentos similares.	
	Cubrir las funciones de Arreglo de pago en horas de descanso de la compañera encargada.	
	Tramitar el pago de los honorarios de los peritos judiciales.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)		
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Facturar recibos de pago de clientes de la plataforma cuando se requiera, por falta de personal de la plataforma. Ingresar en BLIP las exoneraciones de personas adultas mayores o con alguna discapacidad que no pueden apersonarse a la Municipalidad y cuya firma es obtenida en el lugar de residencia de las mismas.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACION ACADEMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación –Contabilidad- Finanzas - Dirección de Empresas - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración Pública - Contaduría Pública - Dirección de Empresas – Derecho		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Licencia de conducir al día, tipo, A3 y/o B1. Dominio intermedio del idioma inglés Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Manejo del lenguaje inclusivo		

Conocimiento de LESCO	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.10. Técnico de Notificaciones

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Notificaciones		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Cobro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores técnicas con relación al proceso de Gestión de Cobro, en su etapa de notificaciones de cobro.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Actualizar el registro de cancelaciones efectuadas por cada sujeto notificado.
	Actualizar la base de datos del Sistema de Cobro.
	Atender consultas telefónicas y personales de los contribuyentes en cuanto al cobro, fechas de vencimiento de los tributos municipales.
	Atender consultas y brindar información que se encuentra en forma automatizada que solicitan los contribuyentes en cuanto al cobro de los tributos municipales.
	Conciliar diariamente los registros físicos e informáticos con el objeto de dar fiel cumplimiento a la Ley de Control Interno.
	Confeccionar las notificaciones de cobro administrativo.
	Confeccionar los expedientes de los sujetos pasivos de pago que han sido notificados en fase administrativa.
	Coordinar y controlar el proceso de localización y notificación de los sujetos pasivos.
	Elaborar los estudios registrales que permitan verificar el grado de coincidencia de los sujetos pasivos en la base de datos municipal y el Registro Nacional.
	Preparar los listados de los contribuyentes pasivos según criterios técnicos para este fin (sectorización, método ABC, Pareto, entre otros).
	Remitir a cobro ejecutivo a los sujetos pasivos que han sido debidamente notificados y no han normalizado su situación financiera.
	Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
	Realizar labores variadas de oficina que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares y distribuye correspondencia.
	Redactar y digitar actas, cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, certificaciones, informes, convocatorias y otros documentos similares.
Notificar por correo, las direcciones electrónicas previamente ya validadas.	
PERIÓDICAS (las que están	Coordinar con otras dependencias la corrección y depuración de la base de datos municipal con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos.
	Coordinar el procedimiento de clausura de locales comerciales por el incumplimiento del artículo 81 bis del

asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Código Municipal.
	Efectuar la publicación de las cédulas de notificación en el diario oficial La Gaceta.
	Preparar informes y estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.
	Solicitar los listados de los sujetos pasivos de pago al Departamento de Cómputo.
	Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan, hacer entrega de los mismos o proceder a darles trámites y llevar los controles pertinentes.
	Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega periódicamente a la oficina.
	Realizar labores propias y otras labores de puestos similares (plataforma, arreglos de pago) a solicitud del superior inmediato.

OCASIONES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACION ACADEMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación –Contabilidad- Finanzas - Dirección de Empresas - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración Pública - Contaduría Pública - Dirección de Empresas – Derecho

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Licencia de conducir al día, tipo, A3 y/o B1.
 Dominio intermedio del idioma inglés
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Manejo del lenguaje inclusivo
 Conocimiento de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado

Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado



5.2.3.11. Técnico de Avisos de Cobro

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Avisos de Cobro		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Cobro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasación de Servicios Públicos ○ Gestión de Permisos de Construcción ○ Gestión de Bienes Inmuebles ○ Gestión de Catastro ○ Gestión de licencias • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores técnicas con relación al proceso de Gestión de Cobro, en su etapa de avisos de cobro.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Confeccionar los avisos de cobro administrativo.
	Actualizar el registro de cancelaciones efectuadas por cada sujeto notificado.
	Atender consultas telefónicas y personales de los contribuyentes en cuanto al cobro, fechas de vencimiento de los tributos municipales.
	Atender consultas y brindar información que se encuentra en forma automatizada que solicitan los contribuyentes en cuanto al cobro de los tributos municipales.
	Conciliar periódicamente los registros físicos e informáticos con el objeto de dar fiel cumplimiento a la Ley de Control Interno.
	Coordinar y controlar el proceso de localización y notificación de los sujetos pasivos.
	Elaborar los estudios registrales que permitan verificar el grado de coincidencia de los sujetos pasivos en la base de datos municipal y el Registro Nacional.
	Ordenar, clasificar y archivar documentos variados según las técnicas propias de archivo.
	Realizar labores variadas de oficina que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares y distribuye correspondencia.
Atender y resolver consultas que le presenten superiores, compañeros y público en general relacionados con su trabajo.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es	Coordinar con otras dependencias la corrección y depuración de la base de datos municipal con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos.
	Emitir la notificación por el incumplimiento del artículo 90bis del Código Municipal.
	Preparar informes y estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.
	Preparar los listados de los contribuyentes pasivos según criterios técnicos para este fin (sectorización, método ABC, Pareto, entre otros).
	Solicitar los listados de los sujetos pasivos de pago al Departamento de Cómputo.

una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Hacer pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y lleva los controles correspondientes.
	Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan, hace entrega de los mismos o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
	Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
	Gestionar y coordinar la compra de los volantes para publicidad.
	Realizar otras labores de puestos similares (plataforma, arreglos de pago) a solicitud del superior inmediato.
	Realizar compras por medios electrónicos y físicos (vales) para el departamento.
	Redactar y digitar actas, cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, certificaciones, informes, convocatorias y otros documentos similares.

OCASIONES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACION ACADEMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación –Contabilidad- Finanzas - Dirección de Empresas - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración Pública - Contaduría Pública - Dirección de Empresas – Derecho

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Licencia de conducir al día, tipo, A3 y/o B1.
 Dominio intermedio del idioma inglés
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Manejo del lenguaje inclusivo
 Conocimiento de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado

Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Avanzado



5.2.3.12. Técnico de Arreglos de Pago

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Arreglos de Pago		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Cobro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasación de Servicios Públicos ○ Gestión de Permisos de Construcción ○ Gestión de Bienes Inmuebles ○ Gestión de Catastro ○ Gestión de licencias • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores técnicas con relación al proceso de Gestión de Cobro, en su etapa de arreglos de pago.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		

- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)

Acreditar depósitos bancarios.
Acreditar recibos de facturación general.
Actualizar la base de datos del Sistema de Cobros.
Actualizar los expedientes de los sujetos pasivos que formalizan arreglos de pago.
Atender consultas y brindar información a los contribuyentes en cuanto al cobro de los tributos municipales.
Conciliar diariamente los registros físicos e informáticos con el objeto de dar fiel cumplimiento a la Ley de Control Interno.
Coordinar con otras dependencias la corrección y depuración de la base de datos municipal con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos.
Determinar el incumplimiento de los arreglos de pago, por parte de los sujetos pasivos y remite los expedientes al administrador del proceso de cobro ejecutivo.
Efectuar una gestión telefónica permanente, tendiente a evitar el incumplimiento de las condiciones estipuladas en los arreglos de pago.
Elaborar los recibos por concepto de cuotas del arreglo de pago.
Formalizar los arreglos de pago.
Supervisar el fiel cumplimiento de los parámetros establecidos en el documento de formalización de arreglos de pago.
Atender los teléfonos, fax, correos electrónicos, recibir, anotar y distribuir los mensajes, y resolver consultas al público externo y compañeros.
Atender y resolver consultas que le presenten superiores, compañeros y público en general relacionados con su trabajo.
Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores (Alcalde(sa), Jefe

	Inmediato, miembros del Concejo Municipal, compañeros y personas funcionarias de otras instituciones y público en General), coordinadas con su jefatura.
	Ordenar, clasificar y archivar documentos variados según las técnicas propias de archivo.
	Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
	Realizar labores variadas de oficina que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares y distribuye correspondencia.
	Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
	Redactar y digitar actas, cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, certificaciones, informes, convocatorias y otros documentos similares.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Participar activamente en la Comisión de Mejora Institucional, con una reunión mensual; más las tareas derivadas de estas.
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Colaborar con las labores ajenas al puesto, como atención de plataforma de servicios. Realizar tareas derivadas de la participación en la Comisión de Mejora Institucional. Asistir en labores de cobro judicial, ante la ausencia temporal de la titular y en períodos de descanso.
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.).	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
A definir	A definir
FORMACION ACADEMICA	
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación –Contabilidad- Finanzas - Dirección de Empresas - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración Pública - Contaduría Pública - Dirección de Empresas – Derecho	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Licencia de conducir al día, tipo, A3 y/o B1. Dominio intermedio del idioma inglés	

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Manejo del lenguaje inclusivo
 Conocimiento de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.13. Técnico de Catastro

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Catastro		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Catastro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Catastro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener actualizado el inventario de las propiedades (valores, propietarios, cargos de recolección de basura, mantenimiento de parques, limpieza de vías) del Cantón		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto 		

	<p>de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Brindar asistencia a otras dependencias ante solicitudes de colaboración e información a los contribuyentes.
	Atender consultas, reclamos o cualquier duda sobre trámites o cualquier otro asunto catastral de clientes externos vía telefónica o personal.
	Elaborar expedientes digitales de fincas nuevas o como respaldo de modificaciones realizadas en el sistema ELISIAM.
	Colaborar y atender las consultas de personal de otras dependencias sobre información y trámites catastrales.
	Actualizar datos generales y realizar levantamientos topográficos.
	Responder consultas sobre trámites de visados y alineamientos de clientes externos.
	Dar mantenimiento al mapa catastral por medio de sistemas de información geográfica.
	Atender consultas de los contribuyentes respecto a ubicación de fincas o prestación de servicios urbanos.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Dibujar planos de las propiedades y realizar montajes.
	Coordinar gestiones en Registro Público para obtener bases digitales que permitan actualizar la información registral cantonal.
	Realizar un mantenimiento constante de la base de datos institucional.
	Solicitar y retirar los estudios registrales y catastrales ante el Registro Inmobiliario.
	Informar a la dependencia de patentes la actualización de comercios realizada por bloque.
	Colaborar y asistir al ingeniero topógrafo en las distintas labores de campo y mediciones topográficas que sea necesario.
	Redactar y enviar correos electrónicos a los clientes externos informando sobre trámites realizados o solicitando información necesaria para el mismo.
	Dibujar planos catastrados nuevos y corregir o actualizar el mosaico catastral digital de acuerdo con las modificaciones que conlleve el trámite de reuniones o segregaciones de fincas que se encuentren.
	Realizar estudios registrales, cálculos y tablas Excel de los porcentajes, valores y repartición de pendientes para la inclusión de nuevos condominios.
Elaborar los levantamientos topográficos a solicitud de la jefatura mediante el uso de Estación Total o equipo Sistema Global de Navegación Satelital.	

	Modificar la base de datos municipal de acuerdo con inspecciones por mantenimiento catastral
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Colaborar con el trámite y evaluación de los visados y alineamientos municipales cuando el ingeniero se encuentra de vacaciones y sea necesario.
	Realizar planos topográficos mediante la utilización del programa Civilcad.
	Realizar visado de planos de catastro por suplencias de vacaciones.
	Realizar levantamientos GPS para alimentar información de mapas a solicitud de la jefatura.
	Efectuar mapeo de datos para informes o solicitudes de análisis de datos espaciales de otras dependencias.
	Gestionar la inscripción planos de agrimensura de propiedades municipales.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Confección de oficio de irregularidades encontradas en los predios	A definir	A definir
Entrega de Notas, dibujos e información captada en labor de campo	A definir	A definir
Entrega de resultados de inspecciones a solicitud contribuyentes	A definir	A definir
Atención a clientes externos vía telefónica o personal.	A definir	A definir
Entrega de respaldo de expedientes catastrales digitales corregidos y actualizados.	A definir	A definir
Entrega de respaldo de archivos digitales de bloques y mosaicos catastrales actualizados.	A definir	A definir
Respaldo de oficios y correos electrónicos enviados a otras dependencias o clientes externos.	A definir	A definir
Documentos de respaldo de modificaciones (CD, TP, MC, VC)	A definir	A definir
Estadísticas de trámites ingresados y realizados en el sistema BLIP	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Cartografía-Topografía y Catastro - Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniero Topógrafo - Ingeniero Topógrafo y Geodesta - Topografía - Topografía y Catastro-Administración-Administración de Negocios - Administración y Gerencia de Empresas -Dirección de Empresas - Derecho.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto
Licencia de conducir al día, B1

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Dominio de conceptos de topografía, catastro y aspectos legales.
 Dominio del AutoCAD.
 Dominio de conceptos para la interpretación de hojas cartográficas.
 Dominio del SIG.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.14. Técnico de Gestión de Base de Datos

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Gestión de Bases de Datos		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Cobro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Cobro • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Cobro <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener actualizada la base de datos tributaria (valores, propietarios, cargos de recolección de basura, mantenimiento de parques, limpieza de vías) del Cantón		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto 		

	<p>de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Depurar la base de datos municipal y mantener el catastro municipal actualizado con información veraz
	Traspasar derechos y fincas a los propietarios correspondientes según el Registro Nacional, y por las solicitudes de cambio de propietario gestionadas a través del sistema documental BLIP.
	Llevar control manual y automatizado del proceso de mantenimiento de la base de datos del catastro municipal
	Eliminar, generar o traspasar pendientes según corresponda, eliminar y modificar cargos en cuentas de servicios urbanos, reunir y segregar fincas, previa autorización de algún nivel jerárquico superior y formalmente documentado.
	Modificar datos, cargos, pendientes, valores y todo lo que indique la base, y mantener actualizado el expediente electrónico de consulta de la dependencia de catastro
	Consultar a contribuyentes, registro nacional, dependencias internas y externas e instancias necesarias, para lograr obtener lo que se necesite para realizar las labores.
	Brindar asistencia a otras dependencias ante solicitudes de colaboración e información a los contribuyentes previa información y VB del Gestor de Cobro.
	Revisar y actualizar la información del expediente catastral digital de cada finca.
	Verificar que la información del expediente digital de cada finca coincida con la información contenida en el sistema municipal Elisiam.
	Corregir o actualizar la información de cada finca en el sistema Elisiam en caso de no coincidir con la información del expediente digital.
	Traspasar propiedades en el sistema Elisiam ya sea de oficio o a solicitud de otras dependencias o clientes externos.
	Calcular, generar, traspasar o eliminar pendientes de Servicios Urbanos y de Bienes Inmuebles de las cuentas que sea necesario.
	Generar, corregir o eliminar cargos de Servicios Urbanos en las cuentas que lo ameriten, a solicitud de clientes externos o internos, para lo cual se requiere visto bueno del Gestor de Cobro.
	Calcular, incluir o modificar el valor imponible de las propiedades en el sistema Elisiam que lo ameriten, según la información de estimación o precio e hipotecas vigentes indicadas en estudio registral.
Atender consultas, reclamos o cualquier duda sobre trámites o cualquier otro asunto catastral de clientes externos vía telefónica o personal.	

PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Coordinar gestiones en Registro Público para obtener bases digitales que permitan actualizar la información registral cantonal	
	Realizar estudios registrales, cálculos y tablas Excel de los porcentajes, valores y repartición de pendientes para la inclusión de nuevos condominios.	
	Modificar la base de datos municipal de acuerdo con Verificaciones Catastrales	
	Modificar la base de datos municipal por traspasos	
OCAŚ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Modificar el valor de las propiedades según indicación del Registro Nacional	
	Corroborar viviendas construidas y demás datos para actualizar la información de los servicios urbanos	
	Analizar y verificar que todo esté de acuerdo con lo que se indique en el Registro Nacional	
	Redactar y enviar oficios o correos electrónicos a otras dependencias solicitando colaboración o correcciones para el trámite de solicitudes externas de traspasos, reuniones o segregaciones de propiedades.	
Eliminar fincas y/o cuentas de servicios urbanos y bienes inmuebles y pendientes con autorización de la jefatura por haberse determinado que son cuentas "basura" o no pertenecen al cantón, o no corresponde el cobro.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración - Administración Bancaria - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración de Negocios - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: ▪ Administración Financiera ▪ Banca ▪ Banca y Finanzas ▪ Comercio Internacional ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría ▪ Contaduría Pública ▪ Contaduría Pública y Finanzas ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Dirección de Empresas ▪ Dirección de Empresas y Comercio Internacional ▪ Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección de Empresas-Mercadeo ▪ Dirección Empresarial ▪ Emprendedorismo y Creación de Empresas ▪ Empresas ▪ Empresas Turísticas ▪ Finanzas ▪ Finanzas y Banca ▪ Gerencia ▪ Gerencia General ▪ Gestión Bancaria ▪ Gestión Financiera ▪ Gestión Organizacional ▪ Instituciones Bancarias y Financieras ▪ Mercadeo ▪ Mercadeo y Comercio Internacional ▪ Mercadeo y Publicidad ▪ Mercadeo y Ventas ▪ Negocios Internacionales - Banca y Finanzas - Contabilidad y Finanzas - Contaduría o Contaduría Pública - Diplomado en Contabilidad - Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección Empresarial - Dirección Empresarial con énfasis en Mercadeo, Promoción y Ventas - Economía con énfasis o concentración en Administración de Negocios - Finanzas - Finanzas, Banca y Bolsa - Gerencia General - Gestión de Empresas		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de Experiencia en labores relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.		

<p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos en LESCO</p> <p>Conocimientos en humanización en la atención al cliente</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.15. Técnico(a) en Servicios al Personal

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) en Servicios al Personal		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Talento Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Talento Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano- <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ocupacional ○ Gestión de Relaciones Humanas ○ Gestión de Compensaciones ○ Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar asistencia en la ejecución de actividades técnicas especializadas en el Talento Humano.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). 		

- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender y brindar en forma personalizada a las personas usuarias o cliente interno de la Dependencia de Talento Humano
	Elaborar constancias salariales y certificaciones de vida laboral
	Confecionar y mantener actualizados los expedientes de personal
	Administrar el sistema de control y asistencia en los relojes marcadores y bitácoras, verificar las inconsistencias con las boletas de justificaciones, comprobantes de la CCSS y INS, incapacidades y otros; y enviar por correo electrónico a gestores las inconsistencias en el control de asistencia de las personas servidores municipales para las justificaciones respectivas
	Confecionar y dar seguimiento a los oficios para la aplicación del régimen disciplinario por asistencia
	Administrar el derecho de vacaciones a todo el personal municipal, lo cual incluye tramitar las boletas de vacaciones de las personas servidores municipales para incluirle el período, registrar saldos y hacer los rebajos de vacaciones colectivas e individuales, mantener los saldos de vacaciones actualizados en la base de datos
	Verificar títulos formales expedidos por el Ministerio de Educación Pública
	Realizar el trámite y control para el otorgamiento de beneficios económicos según reglamento autónomo de servicios
	Confecionar y emitir acciones de personal (vacaciones, licencias al personal municipal, entre otros)
	Entregar documentos al personal interno (oficios, acciones de personal, etc.)
	Entregar los expedientes de los ex servidores municipales, ordenados cronológicamente y foliados a la dependencia de Archivo y la gestión documental Institucional

	<p>Gestionar y tramitar las solicitudes para el reconocimiento de anualidades del sector público</p> <p>Registrar y llevar controles de saldos presupuestarios, remuneraciones, recargo de funciones, suplencias, servicios especiales, entre otros</p> <p>Confeccionar y dar seguimiento de nombramientos del personal municipal tiempo determinado, periodos de prueba, suplencias, recargos de funciones de sueldos fijos y servicios especiales</p> <p>Llevar registro histórico al personal que se le otorgado ayudas económicas según Reglamento Autónomo de Servicios</p> <p>Emitir acciones de personal por licencias con o sin goce de salario</p> <p>Confeccionar oficios con los cálculos presupuestarios para reforzamiento de rubros y liquidaciones para presupuestar Periódicas</p> <p>Realizar estudios de cálculos de contenido presupuestario de remuneraciones (Periódicas)</p> <p>Realizar estudios de impactos presupuestarios en plazas nuevas, reasignaciones entre otros (Periódicas)</p> <p>Llevar el registro de activos y materiales de la dependencia de Talento Humano</p>	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Elaborar las Relaciones de Puestos (se solicita el IPC, el porcentaje de aumento y se hacen los cambios correspondientes, impactos por códigos presupuestarios) Periódicas</p> <p>Realizar las proyecciones de Pensiones por Invalidez y Vejez (Periódica) del personal municipal pronto a jubilarse</p> <p>Realizar cálculos indemnizaciones y/o prestaciones legales a las personas servidores municipales derivadas de sentencias judiciales o por renuncia u otros motivos de la finalización de contratos.</p> <p>Emitir acciones de personal por reajustes salariales del I y II Semestre</p> <p>Coadyuvar e impartir y facilitar el Programa Vive Bien</p> <p>Realizar informes en la gestión ocupacional para la Contraloría General de la Republica, IFAM, entre otros</p> <p>Realizar el reporte de las escalas salariales a la Dirección General de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Asesorar y acompañar a las personas servidoras municipales en proceso de jubilación</p> <p>Participar en el proceso de formulación del presupuesto en materia atinente a la gestión del talento humano</p>	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	<p>Elaborar constancias de tiempo laborado de ex personas servidoras municipales</p> <p>Llevar un registro, comunicar anticipadamente y dar seguimiento de la presentación de los informes finales de gestión de los titulares como las autoridades municipales.</p> <p>Dar soporte al proceso de Planillas</p> <p>Incluir en el libro de actas a los servidores nombrados en propiedad para la respectiva juramentación</p> <p>Hacer reportes de planillas especiales adicionales ante inspección de la Caja Costarricense de Seguro Social</p> <p>Colaborar con el proceso de inducción y reinducción al personal municipal</p> <p>Realizar cálculos de los extremos laborales y dar seguimiento para su debida cancelación</p> <p>Elaborar documento y dar seguimiento al proceso judicial de consignación de prestaciones legales de persona trabajadora fallecida</p> <p>Participar y dar apoyo logístico a eventos de capacitación y desarrollo</p> <p>Recibir ofertas en la recepción de procesos de reclutamiento y selección de personal</p> <p>Colaborar en la confección de avisos de accidentes</p>	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Entrega oportuna	Eficacia (Entrega oportuna productos)	50%
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración - Administración Bancaria - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración de Negocios - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Contabilidad - Contabilidad y Finanzas - Contaduría -Contaduría Pública - Contaduría Pública y Finanzas -Contaduría y Finanzas - Dirección de Empresas -Dirección de Empresas y Finanzas -Dirección de Empresas- Dirección Empresarial -Empresas Finanzas - Finanzas y Banca - Gerencia -Gerencia General - Gestión Bancaria -Gestión Financiera - Banca y Finanzas - Contabilidad y Finanzas - Contaduría o Contaduría Pública.		

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Conocimiento de LESCO.</p> <p>Manejo del Lenguaje Inclusivo.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.16. Inspector(a) de Seguridad y Control Vial

NOMBRE DEL PUESTO	Inspector(a) de Seguridad y Control Vial		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Público	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Seguridad y Control Público
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Vial • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar actividades de vigilancia y control vial en el cantón conforme a la normativa aplicable vigente		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Coordinar, participar y ejecutar operativos de tránsito
	Regular el tránsito vehicular, escolar y peatonal
	Atender las denuncias que se asignen por correo, teléfono, radio o personalmente.
	Llenar los libros de bitácoras asignados
	Confeccionar las boletas de citación correspondientes ante las infracciones a la Ley de Tránsito
	Atender accidentes de tránsito (atención primaria en el lugar, confección de parte oficial y plano
	Coordinar con Fiscalía, OIJ, Cruz Roja, Bomberos y Tránsito Nacional ante situaciones de accidentes de tránsito de gravedad
	Visitar los centros hospitalarios para entregar las boletas de citación a personas heridas en accidentes de tránsito
	Decomisar y trasladar los vehículos detenidos al respectivo depósito
	Conducir los respectivos vehículos policiales (motocicleta, grúa, pick-up o automóvil)
	Entregar los informes diarios de boletas
	Cerrar las vías y trasladar los dispositivos de tránsito (vallas y conos) a los lugares que se requiera
	Decomisar las placas conforme a las conductas indicadas en la Ley de Tránsito
	Entregar y recibir mediante el protocolo establecido el arma de reglamento
	Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades competentes
Controlar el estacionamiento en zonas prohibidas dentro del cantón	
Procurar que el transporte público se efectúe bajo las condiciones técnicas y legales correspondientes	
Custodiar y dar correcto uso a los distintos activos que se le asignen	
Realizar pruebas de aliento con el alcoholímetro a conductores cuando así se requiera	
Colaborar y acompañar de acuerdo con sus funciones a otras autoridades policiales y municipales.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos)	Brindar charlas de educación vial a escuelas y otros grupos organizados
	Asistir a las citaciones a audiencia que emitan las autoridades judiciales o administrativas
	Educar y sensibilizar a los conductores en temas de educación vial
	Asistir a reuniones con otros cuerpos de policía

establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar escoltas policiales ante situaciones de emergencia y otros eventos	
	Realizar los informes policiales a las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran	
	Entregar placas, boletas, parte oficial y planos a las autoridades competentes	
	Ubicar los rótulos o señalización que se encuentra en mal estado para su reposición o demarcación	
	Devolver vehículos detenidos a las personas usuarias contra orden de entrega	
	Trasladar y custodiar personas imputadas en hechos delictivos	
	Sustituir al superior inmediato cuando así se requiera	
	Atender situaciones de emergencias por desastres naturales u otros que afecten las vías	
	Participar en las comisiones de emergencia del cantón	
	Informar y asesorar a los distintos niveles municipales que lo requieran	
Realizar la aprensión de delincuentes ante situaciones de delitos flagrantes		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Entrega oportuna	Eficacia (Entrega oportuna productos)	50%
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en : Administración (todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia de conducir tipo A3 y B1, al día. Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito. Curso Básico de Policía. Carne de portación de armas, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Deseable la licencia tipo D3 y B3 Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos de LESCO		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	

Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado



5.2.3.17. Técnico de Propiedad, Planta y Equipo²

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Propiedad, Planta y Equipo		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Contabilidad	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Contador(a) Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Gestión de Activos Físicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Contable • Gestión de Activos Físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración de Activos Físicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar de manera efectiva los activos tangibles e intangibles, planta y equipo		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como 		

² Cargo sujeto a revisión y aprobación presupuestaria.

	<p>las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Incluir nuevos activos en el sistema con todos los puntos requeridos.
	Plaquear o identificar los activos nuevos, en coordinación con la dependencia de Servicios Generales.
	Coordinar con peritos para el levantado de información de activos de infraestructura y uso público o cualquier otro tipo de activo.
	Coordinar la contratación de peritos o procesos de Revaluaciones de activos, y registro en el sistema. Y reporte a la Contabilidad.
	Coordinar la contratación de peritos en caso de que existan indicios de deterioro de activos y registro del deterioro en el Sistema, reporte a la Contabilidad.
	Aplicar la materia legal en relación con el registro de activos incluso las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
	Ingresar en el sistema de inventario de activos todas las adquisiciones de equipo y mobiliario de oficina, equipo electrónico, equipo de transporte, equipo diverso y de producción de la Municipalidad.
	Levantar una vez al año el inventario de activos de la institución para depurar la base de datos y mantenerlo actualizado.
Controlar y resguardar los activos desechados o en desuso, en coordinación con la dependencia de Servicios Generales.	

	<p>Coordinar posibles donaciones y remates de activos.</p> <p>Llevar el registro y el control de los traslados, traspasos de activos (activos fijos, infraestructura, entre otros) préstamos y su registro en el Sistema.</p> <p>Realizar reportes o seguimiento de procedimientos en caso de robo o sustracción de activos.</p> <p>Coordinar avalúos en caso de activos culturales o de patrimonio nacional, su registro y control.</p> <p>Aplicar y dar seguimiento al Reglamento de Activos de la Municipalidad según corresponda.</p> <p>Realizar el levantado de inventario inicial por departamento y por persona, valorado (ya sea con un perito, valor de mercado o con las órdenes de compra según corresponda), o en su defecto depurar el ya existente; y notificar a la contabilidad para que se realicen los ajustes necesarios.</p> <p>Coordinar con las unidades especializadas la definición de la vida útil los activos intangibles y si tienen vida finita definida o infinita; determinando si requiere o no ser amortizados.</p> <p>Coordinar con peritos valuadores, departamento legal y con la contabilidad.</p> <p>Realizar el registro de las mejoras de activos y su cambio en la vida útil.</p> <p>Contribuir a mantener actualizada la política contable de activos en general.</p>	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Realizar arqueos periódicos de los activos para verificar su existencia.</p> <p>Remitir información a la Contabilidad Nacional o a quien lo requiera sobre la materia.</p> <p>Contribuir a la creación de los procedimientos con relación al manejo y registro de los activos.</p> <p>Diseñar los formularios y papelería necesaria o acondicionamiento de la papelería existente.</p>	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)		
RESULTADOS		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en , Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: -Contabilidad -Contabilidad y Finanzas- Contaduría- Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto Licencia de conducir al día, tipo A3 y/o B1.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.		

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.	
Dominio de las NICSP	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado

5.2.3.18. Técnico de Estrategia Institucional

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Estrategia Institucional		
GRUPO	Técnico Municipal	CLASE	Técnico Municipal 2B
DEPENDENCIA	Estrategia Institucional	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Estrategia Institucional
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia Institucional • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a la recepción de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Apoyo en la evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Asistencia en la gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la toma de decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica al Departamento de Estrategia Institucional en los procesos de planificación estratégica, mejora continua y control interno.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la 		

Autoevaluación y Valoración de Riesgos.

- La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y al servicio del departamento.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional.
- La persona es responsable de asistir en el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. **Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en

	casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Asistir en la formulación y actualización de los reglamentos y manuales de procedimientos que regulan los procesos integrales de la municipalidad.
	Apoyar con la formulación, aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno Organizacional.
	Colaborar con los procesos de capacitación organizacional en aspectos de Planificación, Mejora Continua y Control Interno.
	Archivar toda la documentación física y digital que ingresa y sale de la dependencia por los medios institucionales, así como la documentación interna que se genera por las labores diarias.
	Apoyar en el control y evaluación de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios de la municipalidad, y que estos cumplan con los criterios establecidos en la normativa vigente.
	Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Estrategia Institucional, labores asistenciales propias del área.
	Contribuir en el soporte a la Plataforma de Participación ciudadana "Montes de Oca Decide", la correcta aplicación de los módulos de la plataforma y atención de respuestas.
	Colaborar en la revisión, actualización y seguimiento de la Plataforma de Datos Abiertos y Sitio Web de la Municipalidad.
	Brindar soporte a las estrategias y líneas de acción para la mejora de la gestión de la investigación, innovación y desarrollo de la Municipalidad.
Asistir con la gestión de los procesos y actividades dirigidas a la mejora continua institucional.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Participar del proceso de evaluación de proyectos; planes y programas, a través de los informes semestrales: Informe de gestión física y financiera, Informe de cumplimiento de Planes de trabajo anual a las dependencias y el Informe ejecutivo del estado de los proyectos municipales incluidos en el POA.
	Dar soporte en los procesos de formulación de Planes de Desarrollo Cantonal y Planes Estratégicos Municipales cuando se requieran de acuerdo con la programación existente.
	Apoyar el proceso de Presupuestos Participativos de la Municipalidad.
	Apoyar la gestión del Índice de Capacidad de Gestión Municipal de la CGR y demás índices de gestión que se soliciten.
	Generar datos, informes, estadísticas que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
	Dar soporte en los procesos de contratación de bienes y servicios programados en el año por Estrategia Institucional y las comisiones en la que le corresponde esa tarea.
	Brindar asistencia en el proceso en el diseño, formulación, aprobación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto municipal, según el cronograma anual de planificación.
	Colaborar con el mantenimiento, actualización y mejoras al módulo de planificación MPP y al Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República.
	Apoyar en la actualización y gestión de la información generada por Estrategia Institucional a las plataformas tecnológicas de la municipalidad.
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Cooperar en la recopilación información del estado de los proyectos de Presupuestos Participativos y de Partidas específicas a solicitud de los Concejos de Distrito.
	Apoyar las otras áreas de la dependencia, ante situaciones de ausencia.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informe de gestión física y financiera semestral y anual (dos al año)	Informes remitidos a la CGR	100%
Informe de cumplimiento de los Planes de trabajo por dependencias (semestral)	Informes remitidos a la Alcaldía	100%
Plan Operativo Anual y Presupuesto (ordinario, extraordinario y modificaciones)	POA y Presupuesto remitido al Concejo Municipal	100%

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado universitario o, tercer año aprobado (equivalente a 90 créditos aprobados, mínimo) en ; Administración Pública- Administración y Gerencia de Empresas- Administración de Negocios -Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia General - Gestión Empresarial - Gestión y Administración Empresarial - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Dirección de Empresas -Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas - Gerencia - Gerencia General - Gestión Organizacional-Ingeniería Industrial- Ingeniería en Procesos y Calidad- Gestión de Procesos-Diseño Industrial - Ingeniería en Mantenimiento Industrial - Ingeniería en Producción Industrial .

EXPERIENCIA (REQUISITOS OBLIGATORIOS)

12 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Licencia de conducir B1.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado

5.3. GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

5.3.1. CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 1A

5.3.1.1. Administrador(a) del Despacho de la Alcaldía

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) del Despacho de la Alcaldía		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Alcaldía	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Municipal <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Administrativa de la Alcaldía • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asistir, gestionar y coordinar en labores administrativas al despacho de la Alcaldía; facilitando la transición y adaptación de los jerarcas a la gestión del quehacer municipal, así como el acompañamiento, seguimiento de los planes institucionales que son indiferentes de los jerarcas entrantes y salientes, con el fin de brindar recomendaciones de gestión en lo dispuesto en los planes de gobierno que se presenten en cada periodo; facilitando además la integración de los nuevos jerarcas con el personal municipal.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles 		

	<p>e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Planear, dirigir, coordinar y ejecutar actividades orientadas al buen funcionamiento del Despacho de la Alcaldía.
	Diseñar, controlar y dar seguimiento al presupuesto del Despacho, emitiendo los informes de cumplimiento.
	Ejecutar funciones que le son delegadas por la Alcaldía, en cuanto a la firma de documentos, emisión de circulares, firma de oficios para gestiones meramente internas, aprobación de contrataciones y demás que se considere por mutuo acuerdo y dirección del Alcalde(sa).
	Gestionar las actividades asociadas al SICOP, propias del Despacho.
	Elaborar y transmitir directrices, instrucciones, disposiciones, circulares, acuerdos y otros, emanados del Despacho de la Alcaldía para dirigir las actividades internas y externas de la institución.
	Facilitar la buena imagen del Despacho ante la institución y la comunidad, sirviendo de facilitador de servicio y comunicación asertiva, sobre una base de trabajo éticamente correcto y efectivo.
	Atender y resolver consultas del equipo municipal, a fin de armonizar la reciprocidad en las relaciones institucionales y de protocolo.
	Coordinar la agenda del Alcalde(sa) con el fin de mantener la debida comunicación y coordinación entre los jerarcas y las diferentes actividades y compromisos a los que debe asistir.
	Concertar las audiencias oficiales y particulares del Alcalde(sa) y colaborar en la atención a visitantes y representantes oficiales.
	Organizar la agenda diaria del Alcalde(sa), atender los asuntos ordinarios que presenten los funcionarios a su conocimiento y conceder audiencia cuando sea necesario.
	Llevar y supervisar los archivos privados y oficiales del Alcalde(sa), así como su hemeroteca.
Preparar detalladamente los expedientes y carpetas del Alcalde(sa) antes de sus reuniones y viajes, adjuntando todos los documentos necesarios, así como recabar y esquematizar la información que el	

	Alcalde(sa) requiera de las diferentes dependencias municipales.	
	Llevar el registro, control y seguimiento de los decretos, acuerdos del Concejo Municipal y resoluciones que se presente al Despacho de la Alcaldía para su firma.	
	Coordinar las actividades del personal del Despacho de la Alcaldía y asegurar el desempeño efectivo de las actividades, gestionando permisos, vacaciones y entre otros.	
	Realizar cartas/oficios dirigidos a entidades públicas o privadas; y a nivel interno como respuestas o solicitudes particulares.	
	Mantener actualizada la agenda de las personas jerarcas.	
	Actualizar las actividades de la Alcaldía en la agenda, de tal forma que el equipo pueda estar al tanto de los eventos diarios (préstamo de sala de reuniones, de parque central, de activos, de personas funcionarias en vacaciones o licencias; fuera de la oficina o permisos).	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Convocar reuniones a jefaturas, direcciones o todo el personal municipal, solicitado por la Alcaldía.	
	Realizar cartas como remisiones de presupuesto ordinario y extraordinario a la Contraloría General de la República e informes anuales del Jerarca a MIDEPLAN para el seguimiento del Concejo Municipal, entre otros.	
	Redactar circulares, directrices o comunicados dirigidos al personal municipal, por instrucciones del Alcalde(sa).	
	Gestionar la documentación relacionada con la administración del talento humano de las dependencias de la Alcaldía.	
	Recibir, tramitar y darle seguimiento de respuestas a los acuerdos municipales que brinda el Concejo Municipal por semana, llevando control de los plazos y su respuesta.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Acompañar al Alcalde(sa) en reuniones que ameriten de apoyo asistencial.	
	Coordinar eventos que sean por iniciativa de la Alcaldía (para público interno y externo).	
	Participar en diferentes tipos de comisiones, por delegación del Alcalde(sa) o ViceAlcalde(sa).	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Gestión de los Acuerdos del Concejo Municipal	Acuerdos del Concejo Tramitados	A definir
Gestión de la Correspondencia Digital y Física	Correspondencia tramitada	A definir
Actas de la JVC	Actas al día	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller Universitario en Administración - Administración de Empresas - Administración de Negocios - Administración y Gerencia de Empresas-Administración Pública- Gerencia General - Gestión de Empresas- Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos-Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección Empresarial -Ingeniería Industrial - Relaciones Públicas o Comunicación- Ciencias de la Comunicación Colectiva- Comunicación de Mercadeo- Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas Dirección de Empresas-Mercadeo - Dirección Empresarial - Empresas - Gerencia - Gerencia General - Gestión Organizacional -Mercadeo - Mercadeo y Comercio Internacional-Mercadeo y Publicidad - Mercadeo y Ventas -Negocios Internacionales- Ciencias Políticas Ciencias Políticas, énfasis en: Gobierno y Políticas Públicas-Política y Relaciones Internacionales -Políticas Públicas y Planificación - Política Internacional.		

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos en etiqueta y protocolo. Conocimiento en LESCO Licencia de Conducir B1	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.2. Administrador(a) de Control Interno

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Control Interno		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Estrategia Institucional	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Estrategia Institucional
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia Institucional • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a la recepción de Quejas , Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios Gestión Integral de Procesos		

PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el proceso de planificación estratégica y mejora continua del Gobierno Local, contribuyendo en la gestión y el fortalecimiento de la gestión integral de procesos y control interno.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo,

	<p>aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Formular y actualizar los reglamentos y manuales de procedimientos que regulan los procesos integrales de la municipalidad, identificar causas y elaborar planes de mejora.</p> <p>Realizar la evaluación periódica del sistema de control interno en relación con los riesgos y los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema integrado de control.</p> <p>Realizar la verificación de la aplicación de las medidas de control interno señaladas en la Ley N° 8292, en los casos de la contratación de servicios de apoyo con terceros. Así mismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.</p> <p>Apoyar la formulación del programa de implementación del Sistema de Control Interno Organizacional considerando las particularidades de sus componentes funcionales.</p> <p>Divulgar la información relativa a riesgos y los resultados de las autoevaluaciones que están incluidas dentro del proceso de valoración de riesgos del Sistema de Control Interno de la organización.</p> <p>Apoyar los procesos de capacitación organizacional en aspectos de Planificación y Control Interno.</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Estrategia Institucional, labores asistenciales propias del área.</p> <p>Contribuir en el soporte a la Plataforma de Participación ciudadana "Montes de Oca Decide", la correcta aplicación de los módulos de la plataforma y atención de respuestas.</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Solicitar anualmente a las dependencias, un informe de cumplimiento de los planes de acciones correctivas.</p> <p>Elaborar un informe anual del Plan de Riesgos Institucional (seguimiento en cuanto al cumplimiento de las medidas, administración y nivel de riesgo actual del SEVRI y recomendaciones).</p> <p>Aplicar una vez al año las herramientas de autoevaluación de control interno.</p> <p>Apoyar la supervisión de la ejecución de las acciones correctivas cada seis meses, según el Plan de Acciones correctivas.</p> <p>Participar del proceso de evaluación de proyectos; planes y programas, a través de los informes semestrales: Informe de gestión física y financiera, Informe de cumplimiento de Planes de trabajo anual a las dependencias y el Informe ejecutivo del estado de los proyectos municipales incluidos en el POA.</p> <p>Dar soporte en los procesos de formulación de Planes de Desarrollo Cantonal y Planes Estratégicos Municipales cuando se requieran de acuerdo con la programación existente.</p> <p>Apoyar el proceso de Presupuestos Participativos de la Municipalidad.</p> <p>Cooperar en el acompañamiento a los Concejos de distrito en los procesos participativos con la ciudadanía.</p> <p>Apoyar la gestión del Índice de Capacidad de Gestión Municipal de la CGR y demás índices de gestión que se soliciten.</p>
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias,	<p>Apoyar las otras áreas de la dependencia, ante situaciones de ausencia.</p>

situaciones de emergencia, etc.)

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan Operativo Anual y Presupuesto (ordinario, extraordinario y modificaciones)	POA y Presupuesto remitido al Concejo Municipal	100%
Informes de evaluación del sistema de control interno	Informe realizado	100%
Elaborar un informe anual del Plan de Riesgos Institucional	Informe realizado	100%
Informe Índice de Capacidad de Gestión (CGR) y otros índices.	Índices remitido a la CGR y otras instituciones	100%
Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y Plan Cantonal (mediano y largo plazo)	planes aprobados por el CM y remitidos a la CGR	100%

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en Administración Pública-Administración y Gerencia de Empresas- Administración de Negocios - Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia General - Gestión Empresarial - Gestión y Administración Empresarial -Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Dirección de Empresas -Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas - Gerencia - Gerencia General - Gestión Organizacional-Ingeniería Industrial- Ingeniería en Procesos y Calidad- Gestión de Procesos-Diseño Industrial - Ingeniería en Mantenimiento Industrial - Ingeniería en Producción Industrial .

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
 Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo
 Licencia de conducir tipo B1, al día

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del inglés
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimiento en la gestión de riesgos.
 Dominio en procesos y herramientas de Análisis de Procesos.
 Dominio de las normas de gestión de calidad.
 Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado

Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



5.3.1.3. Administrador(a) del Almacén Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) del Almacén Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Proveeduría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Proveeduría
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión del Almacenaje • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el adecuado ingreso, registro, control y despacho de todos los recursos bajo su custodia, en el Almacén Municipal.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Administrar el sistema de almacenamiento, distribución y control de inventarios.
	Supervisar la carga y descarga de los materiales y suministros que ingresan a las instalaciones de la Municipalidad de Montes de Oca por procesos de adquisición de bienes y suministros, y/o procesos de donación.
	Supervisar las labores de registro y almacenaje, despacho de equipos, herramientas artículos de oficina, otros materiales y mercaderías, manteniendo un control adecuado de los inventarios.
	Participar en la ejecución de trámites para el oportuno desalmacenaje de mercaderías.
	Participar en la identificación y ubicación de los artículos en los estantes y otros sitios del almacén.
	Colaborar con Servicios Generales y Administración de Bienes aportando la información necesaria para el correcto registro y plaqueo de los activos adquiridos por la municipalidad.
	Ejecutar labores de compra, recepción, registro y despacho de suministros y servicios en la actividad de proveeduría.
	Tramitar documentos diversos y llevar a cabo gestiones administrativas.
	Elaborar reportes del control de inventarios y ejecutar las mejoras necesarias para cumplir con los estándares de calidad del sistema.
Mantener actualizados los sistemas de inventarios del Almacén Municipal.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos)	Verificar de manera periódica las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en el almacén, velar por la variedad y existencia correcta de los mismos.
	Realizar las compras de materiales y suministros del Almacén Municipal, de acuerdo con el Plan de Compras.
	Mantener controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general, y hacer los reportes

establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	correspondientes cuando los mismos estén por agotarse.	
	Mantener al día el banco de información, control de inventarios de entradas y salidas.	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Colaborar en la entrega de bienes adquiridos para dependencias ajenas a la Municipalidad.	
	Participar en atención de emergencias cantonales o nacionales.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachillerato en: Administración ▪ Administración Aduanera ▪ Administración de Aduanas ▪ Administración de Compras y Control de Inventarios ▪ Administración de Empresas ▪ Administración de Negocios ▪ Administración, Administración de Empresas y Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, Mercadeo, Aduanas, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Dirección de Empresas, Administración Aduanera ▪ Contabilidad ▪ Dirección de Empresas ▪ Dirección Empresarial ▪ Gestión de Empresas ▪ Ingeniería Industrial ▪ Ingeniería en Mantenimiento Industrial ▪ Ingeniería en Producción Industrial		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del inglés Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimiento en Bodegaje ,Almacenamiento, y aplicación de inventarios. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Intermedio	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la	Nivel Avanzado	

Diversidad	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.1.4. Perito(a) Social

NOMBRE DEL PUESTO	Perito(a) Social		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Desarrollo Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Desarrollo Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Social y Cultural ○ Desarrollo Económico Local • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar dictámenes periciales de índole social, con sujeción a lo dictado por la ley		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles 		

	<p>e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Contribuir con sus evaluaciones a la conservación y mejoramiento del ambiente, así como, al impacto social, ambiental y económico positivo en los proyectos municipales.</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades en levantamientos de información en campo.</p> <p>Realizar análisis espaciales para la solución de problemas específicos, como, por ejemplo, seguridad, riesgos, vulnerabilidad, etc.</p> <p>Participar en grupos profesionales interdisciplinarios para el estudio y planteamiento de soluciones de diversos problemas, asumiendo el liderazgo técnico desde su especialidad (por ejemplo, accesibilidad, análisis de condiciones de prácticas de uso de espacio en barrios, nodos, entre otros)</p> <p>Realizar una debida preparación para la exposición y defensa de la investigación o intervención realizada, ante los entes competentes.</p> <p>Mantener actualizado un diagnóstico cantonal sobre la realidad en el ámbito cultural, así como de la infraestructura cultural, sitios de esparcimiento y patrimonio histórico cultural.</p> <p>Crear, alimentar y mantener actualizado el registro documental pertinente (mapas, bases de Excel, etc.), en ARCGIS y en el Sistema Nacional de Información y registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).</p> <p>Brindar soporte a las actividades relacionadas con el Desarrollo Humano del cantón.</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos)	<p>Realizar encuentros, talleres, y/o seminarios con las comunidades para analizar la percepción que tienen de la realidad del entorno.</p> <p>Participa activamente en las discusiones y foros donde se plantea la problemática del desarrollo económico–social.</p> <p>Desarrollar procesos formativos y educativos con todas las poblaciones con el objetivo de promover</p>

establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	calidad de vida a través de la organización comunitaria y la coordinación institucionalmente.
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en Geografía, Topografía, Trabajo Social, Derecho, Psicología.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo
Licencia de conducir tipo B1, al día

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio en la normativa interna atinente a su puesto.
Dominio intermedio en la aplicación de programas específicos para el cálculo y el ajuste de datos.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos en SINIRUBE
Conocimientos en ARCGIS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.1.5. Administrador(a) de Desarrollo Económico Local

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Desarrollo Económico Local		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Desarrollo Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Desarrollo Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Social, Cultural y Económico • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Social, Cultural y Económico <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Social y Cultural ○ Desarrollo Económico Local • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Promover las condiciones para fortalecer el empleo, el emprendimiento y la empresariedad en el cantón de Montes de Oca		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). 		

- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)

Coordinar y dar seguimiento a proyectos sobre empleo, empresariedad y reactivación económica
Implementar programas y proyectos de desarrollo de capacidades integrales, de diversa índole que influyan en la calidad de vida de las personas y de las dependencias; en coordinación con la dependencia de Talento Humano.
Desarrollar programas complementarios para atraer empresas extranjeras y fomentar la creación de nuevas empresas nacionales, basadas en la tecnología y el conocimiento, los servicios, el turismo y los negocios ambientales.
Crear una masa crítica de empresas alrededor del desarrollo de centros de distribución y logística internacional.
Fungir como agencia local para la promoción de inversiones priorizando los sectores hacia los cuales dirigirá sus esfuerzos de promoción de inversiones, estableciendo con anticipación un proceso de búsqueda de sectores que posean potencial de crecimiento a nivel mundial y seleccionar varios en los que se focalizarán los esfuerzos de promoción.
Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios para el fortalecimiento de la gestión de atracción de inversiones logrando una formalidad de estos mecanismos.
Crear redes que incorporen a distintas instituciones que puedan potenciar el esfuerzo de atracción de inversiones.
Propiciar la formulación de políticas locales para el fomento de la atracción de inversiones y su desarrollo.
Generar espacios de participación concertada que tiendan a producir estrategias de desarrollo para las

	organizaciones involucradas y su población beneficiaria.
	Realizar una gestión conjunta e integrada entre el Gobierno Nacional y el Gobierno Local, coordinando tareas que generen capacidades tanto sociales como de producción en cada una de las localidades, buscando el crecimiento, las actitudes solidarias y el desarrollo económico justo y equilibrado.
	Elaborar y mantener un banco de datos actualizado, acerca de instituciones y organizaciones públicas y privadas que abordan las diferentes áreas de atención.
	Identificar emprendedores y desarrollar actividades para fomentar, desarrollar y fortalecer la micro, pequeña y mediana empresa.
	Favorecer la coordinación con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover la capacitación, desarrollo y asesoría de las micro, pequeña y mediana empresa.
	Promover acciones con el fin de aumentar las capacidades de gestión y cumplimiento de políticas públicas que favorezcan el desarrollo, comercialización de las micro, pequeña y mediana empresas y sus productos.
	Promocionar los derechos de las mujeres nivel local en el ámbito comunitario e institucional.
	Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas que favorezcan a las mujeres.
	Plantear y dar seguimiento a acciones para promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión y quehacer municipal.
	Gestionar el correo electrónico del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Revisar el nuevo ingreso de oferentes y empleadores del Sistema de Intermediación de Empleo, según el registro realizado en los formularios digitales.
	Dar la bienvenida y comunicar el procedimiento de uso del Sistema de Intermediación de Empleo a los empleadores nuevos que se registran.
	Comunicar puestos vacantes a los oferentes.
	Preparar y compartir perfiles laborales con los empleadores.
	Actualizar el boletín laboral digital.
	Dar seguimiento a las ofertas laborales presentadas.
	Revisar la información generada por oferentes y empleadores.
	Realizar los registros sobre control y seguimiento del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Enviar a la Oficina de Comunicación las ofertas laborales disponibles, para la publicación en Redes Sociales.
	Atender público (empresas y oferentes de empleo).
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Planificar y diseñar proyectos dirigidos a emprendedores y empresarios.
	Planificar y diseñar actividades dirigidas a los empleadores del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Asistir a las actividades que organiza la dependencia de Desarrollo Económico Local para emprendedores, empresarios y oferentes de empleo.
	Coordinar con la Oficina de Comunicación la convocatoria para las actividades realizadas.
	Coordinar con la Oficina de Comunicación la difusión de los resultados obtenidos en las actividades realizadas.
	Coordinar con la Oficina de Comunicación la difusión de los proyectos y programas que se gestionan.
	Asistir a eventos y actividades convocadas por Instituciones de Gobierno, y organizaciones relacionadas con el desarrollo económico y social (empleo).
	Extraer datos estadísticos, según la información recopilada en las bases de datos del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Realizar mejoras a los formularios de registro del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Comunicar a los oferentes sobre la actualización de datos, de acuerdo con su fecha inicial de registro.
	Gestionar la incorporación de nuevas empresas a ser parte del Sistema de Intermediación de Empleo.
	Identificar aliados institucionales (públicos y privados) para el desarrollo de proyectos.
Gestionar los recursos económicos (internos o externos) para ejecutar los proyectos.	
Elaborar términos de referencia para contrataciones.	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las	Asistir a transmisiones de Facebook Live, coordinadas por la Oficina de Comunicación.
	Asistir a entrevistas en medios, coordinadas por la Oficina de Comunicación.
	Apoyar la ejecución de proyectos liderados por otras dependencias municipales, que tienen una relación con el área económica.
	Organizar y participar en ferias de empleo
	Realizar charlas sobre el Sistema de Intermediación de Empleo.

particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a actividades internas, convocadas por las diferentes oficinas municipales.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Proyectos ejecutados versus proyectos aprobados	A definir	A definir
Proyectos en proceso de ejecución.		
Creación y fortalecimiento de empresas.	A definir	A definir
Generación de empleo digno	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en Administración de Proyectos de Cooperación - Comercio Internacional - Comercio y Negocios Internacionales - Negocios Internacionales- Relaciones Internacionales con énfasis en Comercio Exterior- Relaciones Internacionales con énfasis en Administración y Gerencia de la Cooperación Internacional- Relaciones Internacionales con énfasis en Finanzas Internacionales- Ciencias Políticas - Ciencias Políticas, énfasis en: → Gobierno y Políticas Públicas → Política y Relaciones Internacionales → Políticas Públicas y Planificación → Política Internacional- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: Administración- Comercio Internacional- Dirección de Empresas-Mercadeo- Dirección Empresarial - Emprendedorismo y Creación de Empresas - Empresas - Empresas Turísticas- Mercadeo y Comercio Internacional - Mercadeo y Publicidad -Mercadeo y Ventas - Negocios Internacionales- Dirección Empresarial con énfasis en Mercadeo, Promoción y Ventas - Economía con énfasis o concentración en Administración de Negocios - Finanzas

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Experiencia mínima de 2 años en una organización pública o privada, relacionada con la generación de empleo, el emprendimiento y la empresariedad.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimiento en lenguaje inclusivo

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado

Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.1.6. Administrador(a) de Compensación y Beneficios

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Compensación y Beneficios		
GRUPO	Profesional	CLASE	Profesional 1A
DEPENDENCIA	Talento Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) del Talento Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Talento Humano ○ Gestión de la Compensación y los Beneficios ○ Gestión de Relaciones Humanas ○ Gestión de la Evaluación del Desempeño ○ Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos ○ Gestión de la Compensación y los Beneficios 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionadas con las compensaciones directas e indirectas y beneficios del personal municipal.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y su incumplimiento será considerado una falta grave. • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica 		

	<p>-jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para el Archivo Institucional), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Elaborar y generar las planillas de remuneraciones y dietas de personas regidoras y síndicos
	Ejecutar las remuneraciones de salariales y la debida aplicación de los pluses salariales correspondientes.
	Emitir y verificar constancias salariales
	Llevar el control de horas extraordinarias, pagos de días feriados y pagos no emitidos por suspensión sin goce de salario, incapacidades, permisos y otros aspectos similares.
	Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
	Administrar los programas de remuneraciones
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar investigaciones y estudio sobre clima y cultura organizacional
	Colaborar en el manejo y solución de conflictos
	Participar en el diseño y actualización de los manuales de procedimientos sobre compensaciones y beneficios.
	Generar los pagos por dietas ordinarias y extraordinarias según las actas de asistencia enviada por la Secretaría del Concejo Municipal en lo relativo al pago de sesiones ordinarias y extraordinarias.
	Promover y coordinar programas de comunicación de la gestión del desarrollo humano, con el área de comunicación .
	Diseñar y ejecutar proyectos e iniciativas para favorecer un clima laboral armonioso, así como ejecutar programas en torno al mejoramiento de la cultura organizacional.
	Desarrollar actividades y eventos lúdicos, recreativos y deportivos a lo interno de la municipalidad de Montes de Oca.
	Realizar auditorías de los procedimientos internos y de control interno de la dependencia de talento humano.
	Coadyuvar en las diversas actividades y procesos de la dependencia de talento humano: Programas de incentivos, Programas de calidad de vida y de promover la gestión ética.
Realizar los ajustes semestrales o anuales a embargos, pensiones alimenticias, impuestos sobre la renta, las	

	boletas de vacaciones de los servidores municipales para incluirle el período, saldo y hacer los rebajos de vacaciones colectivas, se lleva el control de saldo de vacaciones.
	Actualizar el pago de anualidades y otros componentes salariales, de conformidad con la ley
	Aplicación de los incentivos de anualidades y carrera profesional según los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.
	Llevar el histórico de las retenciones de embargos.
	Realizar los pagos de aguinaldos, salarios escolares y los respectivos ajustes salariales de ley
	Cambiar deducciones en el sistema reportadas por las diferentes instituciones
	Confrontar las deducciones rebajadas por quincena con un control cruzado con el departamento de contabilidad.
	Generar las colillas de pago y enviarlas vía correo o manual según corresponda
	Coordinar y facilitar el programa Vive Bien en la Municipalidad.
	Elaborar las nóminas de las deducciones para el respectivo pago. Realizar las nóminas de pago correspondientes a las respectivas deducciones por cargas sociales, embargos, pensiones alimenticias, préstamos, impuestos sobre la renta, cooperativas, bancos, afiliación a colegios profesionales, afiliación a sindicato, entre otros según las retenciones reportadas por las entidades correspondientes.
	Realizar la compra para la adquisición de los uniformes de todas las personas funcionarias.
	Emitir acciones de personal por reajustes salariales.
	Elaborar la planilla de la CCSS para generar el pago de la misma.
	Elaborar informe de las incapacidades mensuales.
	Reportar los rebajos de las personas funcionarias a cada entidad que tiene convenio para el rebajo de las deducciones por planilla
	Generar y cargar el archivo para el pago de las pensiones alimenticias y embargos judiciales en la página del BCR.
	Informes trimestrales sobre salarios y remuneraciones al Ministerio de Hacienda y Dirección General de Servicio Civil.
	Notificar a las personas funcionarias por modificaciones en la planilla, como embargos, impuesto de renta, entre otros
	Alimentar las bases de datos y cálculos para las retenciones de ley y las autorizadas por el personal municipal, tales como Cooperativas, Sindicatos, préstamos, entre otros
	Velar por el debido pago de los componentes, incentivos salariales, y dietas
	Actualizar los ajustes de salarios mínimos para efectos de los embargos y de los montos sobre impuesto de la renta.
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Emitir la declaración informativa anual al Ministerio de Hacienda sobre retenciones de impuesto de la renta.
	Verificar la condición profesional de los puestos con dicho requisito legal ante las fiscalías de los Colegios Profesionales, y la incorporación correspondiente.
	Dar soporte en ausencia de la persona titular de salud ocupacional en la elaboración de avisos de accidentes, entre otros.
	Brindar apoyo logístico a la comisión de carrera profesional (manejo del registro de cada persona funcionaria, elaboración de expedientes, seguimiento y revisión de puntajes otorgados, elaboración de borrador de acta y confección de oficios para reconocimiento de este incentivo)
	Proponer e implementar programas de beneficios no económicos y recreativos.
	Velar por el adecuado pago de las prestaciones e indemnizaciones del personal municipal.
	Llevar controles y bases actualizadas de los salarios individuales y nóminas de remuneraciones.
	Realizar los estudios para el diseño y actualización de la estructura salarial municipal.
	Realizar encuestas de mercado de salarios.
	Revisar la equidad interna de la estructura salarial.
	Dar soporte sobre las remuneraciones para la formulación de los documentos y presupuestos ordinarios
	Notificar a las personas funcionarias en caso de errores de giro de planilla, para hacer los ajustes correspondientes
	Participar en procesos de adecuación de la estructura organizacional, en casos de solicitud de la Contraloría General de la República
	Elaborar la estructura ocupacional contemplada en el presupuesto ordinario.
Realizar estudios de valoración de puestos, para efectos de revaloraciones.	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionadas con las compensaciones directas e indirectas y beneficios del personal municipal	META DE CALIDAD
Servicio a la persona usuaria	Satisfacción del usuario (según encuesta de servicios)	33%
Entrega oportuna	Eficacia (Entrega oportuna productos)	33%
Información confiable y exacta	Datos precisos de las operaciones y cálculos de compensaciones y beneficios	33%

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos-Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos -Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos-Administración de Recursos Humanos-Administración del Trabajo-Administración, énfasis Gestión de Recursos Humanos -Comportamiento Organizacional-Desarrollo Organizacional-Dirección de Empresas, énfasis en Recursos Humanos-Dirección Empresarial, énfasis en Recursos Humanos-Gerencia de Recursos Humanos- Gestión del Talento Humano.

EXPERIENCIA (REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS)

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Dominio intermedio del idioma inglés.
Fundamentos de estructura salariales y cálculos para estudios de mercado y de equidad interna.
Conocimiento sobre métodos cuantitativos y no cuantitativos para valuación de puestos.
Conocimiento de la administración de compensaciones y beneficios.
Dominio de normativa laboral interna y conexas.
Resolución alterna de conflictos.
Conocimientos en programas de calidad de vida.
Dominio de LESCO.
Manejo del lenguaje inclusivo.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado

Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.7. Administrador(a) de Proveeduría

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Proveeduría		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Proveeduría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Proveeduría
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de Bienes y Servicios ○ Ejecución de las etapas de contratación en la Plataforma de SICOP ○ Fiscalización de la Contratación Administrativa ○ Elaboración de informes para la recomendación de adjudicación ○ Fiscalización en la gestión del Almacenaje • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Correcta aplicación de la norma jurídica, en materia de Contratación Administrativa ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores variadas de índole profesional en el proceso de adquisición de bienes y servicios.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • El profesional es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • El profesional es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de diciembre del 2019). • El profesional es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la ética y moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso de contratación. • El profesional es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una 		

de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).

- Cuando sea atinente, el profesional es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- El profesional es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- El profesional es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- El profesional es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- El profesional es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría **técnica -jurídica** a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- El profesional es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- El profesional es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- El profesional es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- El profesional es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- El profesional es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- El profesional es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- El profesional es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- El profesional es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- El profesional es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en

	Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar las gestiones asociadas a la generación de vales de caja chica según solicitud de las dependencias municipales.
	Gestionar todo lo relativo a la factura electrónica, ingreso, trámite de traslado para nómina de pago.
	Efectuar análisis de las solicitudes de compra de bienes y servicios que ingresan a través de la plataforma SICOP.
	Contribuir en la asesoría a las dependencias municipales, Alcaldía y Concejo Municipal en procedimientos de contratación de bienes y servicios.
	Confeccionar los carteles de compras directas, recepción de ofertas, análisis de variables como calidad, precio, plazo de entrega, prestigios y solvencia de los proveedores.
	Considerar y justificar cada oferta y presentar el análisis e informe de recomendación a niveles decisorios.
	Asistir en el archivo de gestión de la dependencia.
	Contribuir a la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la actividad del debido procedimiento y tramitación para efectos de la contratación, recepción, control y registro en la adquisición de bienes y servicios en atención al requerimiento institucional.
	Atender consultas de las dependencias y público en general, de forma presencial y electrónica.
	Confeccionar órdenes de compra y dar seguimiento a los procesos de licitaciones y actividades generales para la adquisición de bienes y servicios.
	Apoyar en la elaboración de informes periódicos propios de la gestión de contratación de bienes y servicios.
	Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
	Realizar o gestionar subsanaciones en los procesos de contratación de bienes y servicios que tenga a su cargo.
	Asistir en la supervisión y formulación de normas e instrucciones de acatamiento obligatorio y la resolución en grados de concursos contra carteles y adjudicaciones de procesos de compras públicas.
Contribuir con la jefatura en la definición de canales de comunicación asertivos y fluidos para con las dependencias municipales.	
Contribuir a los procesos de capacitación y asesoría del departamento a las personas funcionarias para el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes de cumplimiento de planes de trabajo y rendición de cuentas.
	Apoyar en la confección de la lista de remisión de archivos de gestiones para el traslado al archivo histórico.
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias,	Asistir a la Comisión de Hacienda según convocatoria para atender y resolver consultas que le presenten.
	Participar en diferentes tipos de comisiones, por delegación de la jefatura o nombramiento de la Alcaldía, según temas de interés, en materia de contratación administrativa.
	Realizar órdenes de compra y gestionar los procesos de contratación de Licitaciones Abreviadas y Públicas, ante la ausencia de funcionarios en el departamento.
	Apoya en las gestiones de contratación requeridas, en caso de declaratoria de emergencia cantonal o

situaciones de emergencia, etc.)	nacional.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Contrataciones directas efectuadas con eficiencia y eficacia	Ranking municipal	A definir
Procesos licitatorios ejecutados satisfactoriamente	Producto terminado	A definir
Plazos de los procesos no excedidos por parte de la persona encargada de proceso	Plazos de contratación	A definir
Archivo de gestión al día		A definir
Contrataciones directas efectuadas con eficiencia y eficacia	Ranking municipal	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachillerato Universitario en: Derecho, Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas - Administración y Gerencia de Empresas - Contaduría Pública - Dirección de Empresas - Gestión de Empresas, en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesionales respectivo.(se exceptúa la carrera de Derecho por el Manual de Incorporaciones de los Licenciados en Derecho al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, aprobado por la Junta Directiva en la sesión 45-08 del 09 de diciembre del año 2008 y ratificada el 16 de diciembre del mismo año, en el artículo 7, "De los requisitos de Incorporación para los profesionales en Derecho" establece en el primer inciso: "5. Copia y original del Título de Licenciatura en Derecho otorgada por la Universidad estatal o privada, el cual debe estar refrendado por el CONESUP o CONARE") Licencia de conducir tipo B1, al día		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: SICOP, procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimiento avanzado del Código Municipal Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Intermedio	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias	Nivel Avanzado	

demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

5.3.1.8. Administrador(a) de Tesorería

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Tesorería		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Tesorería	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Tesorero(a) Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Tesorería • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico para el correcto registro de los Ingresos y egresos de la Institución, la custodia, manejo, administración, dirección, coordinación y supervisión de valores en efectivo y en documento, producto del proceso de la Tesorería		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar la anotación de egresos e ingresos de las cuentas municipales
	Apertura y resguardo de la clave de acceso a la caja fuerte de la institución (donde se resguardan los valores y garantías de la institución)
	Recibir, verificar y archivar las boletas de estacionamiento para su respectiva venta
	Realizar el cierre diario de la caja recaudadora
	Atender consultas y brindar información vía telefónica, correo electrónico o personalmente tanto al público externo e interno, relacionadas con la dependencia
	Realizar la anotación y seguimiento de los vales de caja chica
	Realizar la revisión diaria de la caja chica
	Realizar el registro de cheques para el pago de proveedores, regidores y garantías en las cuentas de la institución
	Realizar la revisión diaria de los cheques en custodia
	Trasladar y custodiar las nóminas de pago para sus respectivas firmas y pago
	Sellar y archivar los pagos realizados vía transferencias a los proveedores de la institución
	Custodiar y entregar cheques a proveedores, personas funcionarias y regidores municipales
	Recibir y trasladar la correspondencia entre las diferentes dependencias de la institución
	Custodiar las garantías de participación y cumplimiento
Supervisar los procedimientos de facturación y cobro diarios del área de cajas.	
Implementar mecanismos de control y seguimiento para la evaluación y mejora continua.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con	Realizar el reintegro de la caja chica
	Realizar el pago y cierre de las becas de los estudiantes
	Participar de capacitaciones institucionales
	Anotar y verificar los depósitos acreditados en los estados de las cuentas de la institución

plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Anotar y verificar los egresos e ingresos vía internet en los estados de cuenta de la institución	
	Coordinar y trasladar la documentación respectiva a la dependencia de archivo institucional para su debida custodia	
	Coordinar la eliminación de documentos vencidos de la dependencia	
	Confeccionar oficios para las diferentes dependencias de la institución	
	Recibir, anotar y confeccionar recibos de garantías de participación y cumplimiento	
	Anotar en el estado las inversiones de la institución	
	Retirar, anotar y custodiar los cheques devueltos por el banco	
	Gestionar las actividades asociadas al SICOP para la adquisición de bienes y servicios del departamento.	
OCAŚÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar el cambio de cheques en el banco	
	Realizar el pedido de cambio de menudo en el banco	
	Realizar el recaudo de tributos a los contribuyentes (licencias comerciales y de construcción, servicios de mantenimiento de cementerios, entre otros)	
	Realizar las funciones de la Tesorera Municipal en su ausencia.	
	Acompañar o sustituir a la jefatura en reuniones internas o externas según se requiera.	
	Participar en diferentes tipos de comisiones, por delegación de la jefatura o nombramiento de la Alcaldía, según temas de interés.	
	Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes de cumplimiento de planes de trabajo y rendición de cuentas.	
	Asistir a la Jefatura en la revisión y actualización de procedimientos propios de la gestión del departamento.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Estado Diario de Tesorería (es la columna Vertebral de la dependencia)	A definir	A definir
FORMACIÓN Y		
Bachiller Universitario en: Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas ó Dirección de Empresas con énfasis en: – Contabilidad – Contabilidad y Finanzas – Contaduría – Contaduría Pública – Gestión Financiera ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad Pública -Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: ▪ Administración Financiera ▪ Banca ▪ Banca y Finanzas ▪ Contabilidad y Dirección de Empresas ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Dirección de Empresas ▪ Dirección de Empresas y Finanzas ▪ Dirección Empresarial ▪ Entidades Financieras ▪ Finanzas ▪ Finanzas y Banca ▪ Finanzas, Banca y Bolsa ▪ Gerencia ▪ Gerencia General ▪ Gestión Bancaria ▪ Gestión Financiera ▪ Gestión Pública ▪ Instituciones Bancarias y Financieras.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio del sistema contable Dominio del Manejo de Efectivo Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Licencia de conducir tipo B1, al día		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Intermedio
Visión Estratégica		Nivel Intermedio
Implementación	Estratégica	Nivel Avanzado

Efectiva	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.9. Administrador(a) de Flotilla Vehicular

NOMBRE DEL CARGO	Administrador(a) de Flotilla Vehicular		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Servicios Generales
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecución de actividades profesionales y de supervisión de obras que requieren mayor responsabilidad, considerando la administración de información sustantiva especializado, software, recursos asignados para mantener el eficiente desempeño brindado.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico Municipal y/o Plan de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Asimismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa o indirecta, cuando aplique), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta (cuando aplique) y cumplir con los resultados comprometidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y cuando aplique, gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de 		

- conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
 - La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
 - La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
 - La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
 - La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para el Archivo Institucional), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
 - La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
 - La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
 - La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
 - La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
 - La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña.
 - La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
 - La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
 - La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar, revisar documentos propios de la gestión (reglamentos, instructivos, manuales, otros)
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que se desarrollan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se establezcan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores para resolver problemas en el desarrollo de sus labores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza otras labores acorde a sus competencias que sean asignadas por la Jefatura
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la reparación de los vehículos asignados al departamento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad que desarrolla.
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los controles necesarios sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento técnico en la compra o contratación de maquinaria y equipo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la preparación del plan operativo institucional y del presupuesto del proceso a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y realizar los diferentes trabajos de mecánica cuando se requiera en los vehículos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los diagnósticos especializados de las fallas mecánicas que presenten los vehículos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de mantenimiento y coordinar el mantenimiento de la flotilla vehicular del personal de cuadrillas y el servicio que se brinda al abonado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de mantenimiento preventivo que permitan detectar problemas que generen mayores costos de reparación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los talleres subcontratados según los trabajos ejecutados, responsabilidad civil y los requisitos exigidos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas básicos de capacitación para los conductores o encargados de cada vehículo como de un adecuado reporte de fallas mecánicas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el presupuesto disponible para el mantenimiento de la flotilla, así como en las condiciones del mismo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y controlar indicadores sobre el servicio que se brinda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de gastos de mantenimiento, consumo de combustibles, gastos de llantas, u otros
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las herramientas utilizadas por el área así como recomendar la compra de equipo para el desempeño del área mecánica y realizar diferentes trabajos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en todo el proceso de compra de vehículos

OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Por definir	Por definir	Por definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Universitario en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Electrónica, - Ingeniería en Mantenimiento Industrial - Ingeniería Mecánica - Ingeniería Mecánica y Administración. - Ingeniería Mecánica y Mantenimiento Industrial - Ingeniería Técnica en Mantenimiento Industrial

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado al Colegio Profesional respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Mecánica en todas sus especialidades, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Maquinaria, Soldadura: Metal Mecánica, Construcciones Metálicas, Electrónica, Electromecánica, Construcción civil, Autotrónica y otros afines.

Redacción y ortografía

Paquetes de Office

Conveniente poseer conocimientos en el desarrollo de programas de planificación, en la elaboración y control de presupuestos, en administración y en toma de decisiones.

Conocimientos en mantenimiento preventivo y predictivo

Conocimiento en normas de higiene y seguridad integral

Conocimiento en mantenimiento y conservación de equipos vehiculares

Conocimiento en electromecánica

COMPETENCIAS GENERICAS (establecidas en el Manual de Principios Éticos y Conducta)

Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.1.10. Administrador(a) del Parque Urbano del Este

NOMBRE DEL CARGO	Administrador (a) del Parque Urbano del Este		
GRUPO	Profesional Municipal	Clase:	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Parques y Espacios Públicos 	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos
MACROPROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los Servicios Públicos Planificación institucional Gestión financiera Gestión de territorio Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los Servicios Públicos Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos Planificación institucional Planificación estratégica de desarrollo municipal Gestión de participación ciudadana Gestión financiera Captación de ingresos Gestión de territorio Gestión de proyectos de mejora ambiental Acciones para la promoción de la educación ambiental Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones Innovación y Desarrollo Mejora Continua Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar la administración, mantenimiento y efectivo desarrollo de proyectos y programas dentro del parque urbano del Este.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los 		



resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.

	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario del Parque del Este.
	Supervisar y verificar la ejecución del contrato de limpieza de las instalaciones y mobiliario del Parque del Este (baterías de baño, salones, ranchos, juegos infantiles, bancas entre otros).
	Colaborar con la supervisión de la seguridad del Parque del Este, en conjunto con Servicios Generales y Administración de Bienes.
	Supervisar y elaborar el plan de mantenimiento de las áreas verdes, incluidos senderos del Parque del Este.
	Gestionar la poda y corta de árboles en riesgo de caída del Parque del Este, así como coordinar con Gestión Ambiental planes de recuperación, restauración y protección de las áreas de bosque del Parque.
	Elaborar los informes de control de ingresos económicos del Parque del Este.
	Llevar a cabo el control de los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos del parque.
	Gestionar las necesidades de insumos de consumo del parque del Este para uso del visitante y las oficinas instaladas.
	Atender y resolver las problemáticas que se originan en el parque, por uso de instalaciones, visitas, actividades.
	Resolver consultas y solicitudes relacionadas a los usos y actividades del Parque para préstamo, alquiler y otros.
	Supervisar y colaborar con los procesos de reservaciones para el uso del parque.
	Definir políticas, programas y proyectos que permitan un aprovechamiento adecuado del Parque del Este.
	Coordinar el desarrollo de actividades sociales, culturales y económicas con las dependencias correspondientes para proyección del Parque.
	Gestionar la coordinación con otras instituciones, dependencias, organismos nacionales e internacionales de interés para el Parque, así como promover creación de nuevos convenios.
	Desarrollo de programas de inversión e ingresos económicos del Parque.
	Establecer planes de mantenimiento de las instalaciones del Parque.
	Ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función como confeccionar oficios por amonestaciones, suplencias, vacaciones, control de asistencia, entre otros.
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	Llevar un control de plazos y términos, administrativos para la elaboración de informes establecidos en el convenio de uso.
	Generar datos, informes, estadísticas que se deriven de la administración del Parque necesarios para la definición de estrategias de manejo y capacidad de carga del Parque.
	Diseño y ejecución de planes de mantenimiento a la infraestructura y mobiliario existente del Parque (salones, ranchos, aceras, juegos infantiles, máquinas, mobiliario urbano, basureros, límites).
	Realizar los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Municipales correspondientes con la ejecución de proyectos y atención de necesidades del Parque.
	Gestión de instalación y administración de servicios públicos en el parque del Este para su adecuada operatividad y necesidades de los usuarios.
	Gestionar la elaboración de los reglamentos necesarios de uso de las instalaciones, alquileres, devolución de dineros, exoneraciones entre otros necesarios para el correcto funcionamiento del Parque del Este.
	Promover la participación ciudadana en la definición de los planes de inversión y desarrollo de actividades del Parque.
	Gestionar la creación de nuevas fuentes de ingreso económico del Parque.
	Gestionar actividades, programas y proyectos permanentes como servicios inherentes del Parque a la comunidad.
	Promover actividades y proyectos ambientales, recreativos, culturales, deportivos en el Parque en coordinación con otras instituciones o dependencias Municipales.
	Realizar gestiones de coordinación con otras dependencias municipales, cuando se requiera el uso de las instalaciones del parque para capacitaciones, talleres.

	Promover y gestionar la recuperación de espacios geográficos como zonas de protección del Parque.	
	Atender y gestionar denuncias sobre el servicio brindado en el Parque.	
	Gestionar los permisos de funcionamiento del Parque del Este para la operación del mismo.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Contribuir a la realización de investigaciones científicas en el Parque, mediante el apoyo a salidas de campo, organización de materiales requeridos en las salidas de campo.	
	Supervisar la logística y programación de las actividades públicas y privadas que se realicen en el parque.	
	Realizar avances periódicos y rendir cuenta final de la gestión en el Parque del Este.	
	Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.	
	Apoyar en la implementación de actividades previstas desde la estrategia de educación ambiental y comunicaciones.	
	Propone las herramientas y metodología para la recolección de incidencias, acciones correctivas de los sucesos en el Parque.	
	Participar en los procesos de elaboración de tarifas de ingreso y alquiler del Parque.	
	Colaborar con la elaboración de comunicados de prensa, boletines de prensa, videos comunicativos, etc.	
	Redactar documentos e informes administrativos resultantes de sesiones de proyectos, comisiones administrativas a las que pertenezca	
Apoyo en la elaboración de oficios de notificaciones y realización de actos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Gestiones persona usuaria	A definir	A definir
Informes de recomendación	A definir	A definir
Plan de trabajo	A definir	A definir
Informe de labores	A definir	A definir
Informes de cumplimiento sobre las gestiones de las personas usuarias	A definir	A definir
Calidad de servicios	A definir	A definir
Reportes estadísticos sobre gestiones	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental - Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública-Manejo de Recursos Naturales - Gestión de Recursos Naturales		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Intermedio	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	



Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.11. Administrador(a) de Comunicación (Diseño gráfico)

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Comunicación (Diseño gráfico)		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Alcaldía	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde (sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación Interna ○ Comunicación Externa • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el proceso de Comunicación contribuyendo en la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que realiza la municipalidad en beneficio de la gestión municipal.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor 		

	<p>público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Elaborar y diseñar los materiales divulgativos, gráficos y/o didácticos (volantes, afiches, trípticos, revistas, Mupis, Vallas, lonas, banners, videos, entre otros) de comunicación interna y externa aplicando el uso correcto del Manual de Imagen e Identidad Corporativa.
	Diseñar contenidos digitales divulgativos, gráficos y/o didácticos para las redes sociales, de acuerdo con los formatos, dimensión y tamaño para imágenes y videos.
	Realizar la verificación y aplicación de los Manuales de Marca y/o Imagen que regulan los procesos de uso de la imagen e identidad corporativa.

	Realizar el diseño y envíos de correos de comunicación masiva interna y externa utilizando herramientas de email marketing, contemplando reportes trimestrales o semestrales.	
	Atender las solicitudes del cliente interno relativas a diseño de materiales divulgativos, gráficos y/o didácticos, y registrar su seguimiento y cumplimiento.	
	Diseñar el boletín semanal para comunicación interna y registrar su seguimiento y cumplimiento.	
	Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Comunicación, labores asistenciales propias del área.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Diseñar los contenidos gráficos para los Planes de Comunicación Integral (PCI).	
	Formular y actualizar los Manuales de Marca y/o Imagen que regulan los procesos de uso de la imagen e identidad corporativa .	
	Elaborar y diseñar las presentaciones para apoyar las actividades públicas de Rendición de Cuentas que establece el Código Municipal en su artículo 17, inciso g.	
	Liderar el proceso de diseño para la producción del Boletín Ciudadano mensual, trimestral o semestral.	
	Dar soporte en los procesos de formulación de Planes de Trabajo y la recopilación de información para los informes de cumplimiento.	
	Cooperar en la recopilación información para dar soporte a la elaboración de Guías de Proyecto para solicitudes presupuestarias del Departamento.	
	Apoyar en el uso del sistema MPP para la formulación y actualización de presupuestos para el Departamento de Comunicación, según el cronograma anual de planificación.	
	Liderar los procesos de confección de Catálogos de Material P.O.P. y la producción de artículos con la identidad visual de la Municipalidad.	
	Ejecutar actividades de apoyo al proceso de Comunicación, labores asistenciales propias del área.	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Apoyar las estrategias de Branding con el uso correcto de la identidad visual del Gobierno Local.	
	Participar en las actividades municipales donde se requiera apoyo del Departamento de Comunicación para realizar un registro audiovisual que sirva para la elaboración de materiales divulgativos, gráficos y/o didácticos.	
	Participar en equipos multidisciplinarios internos para dar soporte a las acciones, proyectos y/o eventos que requieran activación de imagen y/o marca.	
	Dar acompañamiento en los procesos de desarrollo de Marca Cantón y/o Marca Ciudad.	
	Participar en equipos multidisciplinarios para dar soporte al diseño de la comunicación por necesidad de acciones, proyectos y/o eventos que surjan de alianzas interinstitucionales.	
	Apoyar las otras áreas de la dependencia, ante situaciones de ausencia.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Materiales divulgativos, gráficos y/o didácticos.	Diseño de volantes, afiches, trípticos, revistas, Mupis, Vallas, lonas, banners, videos, entre otros.	100%
Manual de Uso de la Imagen y la Identidad Corporativa.	Aplicación, revisión y eventual actualización al Manual.	100%
Diseño de contenidos para los Planes de Comunicación Integral (PCI).	PCI diseñadas.	100%
Boletín Ciudadano.	Boletín diseñado y publicado.	100%
Correos de comunicación masiva interna y externa.	Correos diseñados y enviados.	100%
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller Universitario en Diseño Gráfico-Diseño Publicitario- Diseño Publicitario con énfasis en Gestión de Proyectos- Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico- Publicidad con énfasis en Diseño Gráfico por Computadora- Animación Digital		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesionales: Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencia de la Comunicación de Costa Rica		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Conocimiento de Marketing Digital. Conocimiento en producción audiovisual y aplicación de After effects. Conocimiento en psicología del color.		

<p>Conocimientos demostrables en herramientas de diseño: Photoshop, ilustrador, Paquetes Adobe.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas de diseño: gratuitas como Canva, Prezzi, entre otras.</p> <p>Conocimientos demostrables en diseño de campañas con herramientas de email marketing.</p> <p>Dominio básico de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimiento en Lenguaje Inclusivo.</p> <p>Licencia de conducir tipo B1, al día</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.12. Administrador(a) de Seguridad Vial

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Seguridad Vial		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Público	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gestor(a) de Seguridad y Control Público
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Vial • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Controlar y administrar las zonas de estacionamiento con boleta		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional.
- La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. **Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el

	<p>proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Supervisar, evaluar, controlar y delegar tareas directamente al personal del servicio de parquímetros a su cargo y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
	Implementar mejoras en los métodos de inspección de las zonas de estacionamiento en aras de hacer más eficiente el servicio y poder lograr los objetivos de la Institución.
	Formular y determinar las necesidades de la dependencia a cargo para efectos de la formulación y ejecución del contenido presupuestario.
	Rendir informes de la gestión de la Dependencia de Parquímetros y Policía de Policía Municipal de Tránsito.
	Autorizar días de vacaciones de las personas funcionarias a su cargo, también autorizar el pago de horas extra, redactar cartas, informes, memorando y otros documentos relacionados con la actividad.
	Realizar inspecciones para la comprobación de que las labores se estén ejecutando correctamente, además de apoyar a la policía de tránsito en operativos semanales.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar y proponer junto con el Gestor de Seguridad y Control Público el cronograma anual de vacaciones.
	Asistir a las reuniones mensuales de la red de parquímetros.
	Apoyar la coordinación con la dependencia de Infraestructura Pública para crear zonas de estacionamiento en vías con problemas viales o bien el mantenimiento de las existentes.
	Realizar la valoración de riesgos en conjunto con la jefatura de la dependencia de Seguro Vial.
	Coordinar, participar y ejecutar operativos de tránsito.
	Regular el tránsito vehicular, escolar y peatonal.
	Atender las denuncias que se asignen por correo, teléfono, radio o personalmente.
	Llenar los libros de bitácoras asignados.
	Confeccionar las boletas de citación correspondientes ante las infracciones a la Ley de Tránsito.
	Atender accidentes de tránsito (atención primaria en el lugar, confección de parte oficial y plano.
	Coordinar con Fiscalía, OIJ, Cruz Roja, Bomberos y Transito Nacional ante situaciones de accidentes de tránsito de gravedad.
Visitar los centros hospitalarios para entregar las boletas de citación a personas heridas en	

	accidentes de tránsito.	
	Decomisar y trasladar los vehículos detenidos al respectivo depósito.	
	Conducir los respectivos policiales (motocicleta, grúa, pick-up o automóvil).	
	Entregar los informes diarios de boletas.	
	Cerrar las vías y trasladar los dispositivos de tránsito (vallas y conos) a los lugares que se requiera.	
	Decomisar las placas conforme a las conductas indicadas en la Ley de Tránsito.	
	Entregar y recibir mediante el protocolo establecido el arma de reglamento.	
	Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades competentes.	
	Controlar el estacionamiento en zonas prohibidas dentro del cantón.	
	Procurar que el transporte público se efectúe bajo las condiciones técnicas y legales correspondientes.	
	Custodiar y dar correcto uso a los distintos activos que se le asignen.	
	Realizar pruebas de aliento con el alcoholímetro a conductores cuando así se requiera.	
	Colaborar y acompañar de acuerdo con sus funciones a otras autoridades policiales y municipales.	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Apoyar en el cierre de vías y regulación de tránsito en caso de realización de eventos, por Ej. Festival de las Artes, carreras, caminatas, pasacalles, topes, etc. Recibir, revisar y distribuir los bienes o compras realizadas según corresponda.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Bachillerato en Administración (todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología		
EXPERIENCIA (REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS)		
12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo A3 y B1, al día. Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito. Curso Básico de Policía. Carne de portación de armas, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		

<p>Deseable la licencia tipo D3 y B3 Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio básico de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos de LESCO</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.13. Administrador(a) de Catastro

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Catastro		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Catastro	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gestor(a) de Catastro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Catastro • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar las actividades relacionadas con los servicios de Catastro .		
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e 		

DADES DEL PUESTO	<p>intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Gestionar el registro de fincas en el Sistema de Información Geográfico del Cantón de Montes de Oca</p> <p>Actualizar y dar mantenimiento a la información de la Base de Datos Elisiam de los Cuatro distritos del Cantón</p> <p>Actualizar y dar mantenimiento a la información del Sistema de Información Geográfica, ya sea gráficamente o literal (información de tablas del SIG) de los cuatro distritos del Cantón</p> <p>Generar pendientes de las cuentas de Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles nuevas o que hayan cambiado su uso o actividades.</p> <p>Eliminar pendientes de las cuentas de Servicios Urbanos y Bienes Inmuebles por motivo de reunión de fincas o que hayan cambiado su uso o actividades.</p> <p>Realizar inspecciones en los bloques a depurar o que se les da mantenimiento</p> <p>Renumerar bloques depurados por reuniones o segregaciones en el SIG y Elisiam</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Preparar información en formato shape (capas) o dwg, solicitada por otras dependencias de la Municipalidad para el cumplimiento de metas de estas dependencias</p> <p>Realizar pruebas en el Elisiam Local para el traspaso de fincas 1 a 1 (aplicación de Condominios)</p> <p>Realizar pruebas en el Elisiam Local para incluir fincas en Condominio (aplicación de Condominios)</p> <p>Actualizar en el Sistema Elisiam el traspaso de fincas 1 a 1 (aplicación de Condominios)</p> <p>Incluir en el Sistema Elisiam fincas en Condominio (aplicación de Condominios)</p>
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen)	<p>Preparar información en formato shape (capa) dwg, solicitada por instituciones como ICE, AyA, Municipalidades, etc.</p> <p>Preparar información en formato shape (capa) o dwg, solicitada por otras dependencias de la Municipalidad para el cumplimiento de metas de estas dependencias.</p>

eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Corregir en Sistema Elisiam actualizaciones automáticas mal generadas por nuevas tarifas o actualizaciones de cobros.
	Coordinar con TI la creación y mejoramiento de aplicaciones del ELISIAM para uso de la dependencia.
	Colaborar con informes solicitados a la dependencia.
	Calcular áreas de fincas que se encuentran en el límite para coordinar el cobro con Municipalidades colindantes.
	Asistir a reuniones dentro y fuera de la Municipalidad que estén relacionadas con el Sistema de Información Geográfico (Fincas en dos cantones).

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Proyectos Información Geográfica Formato Shape a cliente interno y externo	A definir	A definir
CD (Corrección de Datos en ELISIAM)	A definir	A definir
TP (Traspaso de fincas en ELISIAM)	A definir	A definir
Mapa Catastral	A definir	A definir
Trasposos por Tabla 1 a 1 en sistema Elisiam	A definir	A definir
Inclusión de Condominios en Sistema Elisiam	A definir	A definir
Proyectos Información Geográfica Formato Shape a cliente interno y externo	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato en Ingeniería en Ingeniería en Topografía y Catastro - Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica- Ingeniería Topográfica y Catastral- Ingeniero Topógrafo - Ingeniero Topógrafo y Geodesta - Topografía - Topografía y Catastro - Ingeniero en Topografía y Catastro-Geografía con o sin énfasis. - Ciencias Geográficas con o sin énfasis. - Geografía Física.

EXPERIENCIA (REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS)


24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Dominio básico de legislación específica (Plan Regulador, Ley de Planificación Urbana, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones, Ley de Catastro y su Reglamento, Ley de Bienes Inmuebles, Ley General de Administración Pública, Ley 8220, Código Municipal, entre otros)
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
Especialista en el diseño asistido por computadora
Especialista en Ms Office
Especialista en el Software de Sistemas de Información Geográfica.
Dominio de ARC SDE (Manejo de Bases de Datos GIS,)
Dominio de AutoCAD
Dominio de la Normativa Tributaria.
Dominio de conceptos para la interpretación de hojas cartográficas
Dominio del GIS
Dominio de CIVILCAD
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.14. Administrador(a) del Centro de Monitoreo

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) del Centro de Monitoreo		
GRUPO	Profesional	CLASE	Profesional 1A
DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Control Público 	PUESTO DE LA JEFATURA INMEDIATA	Gestor(a) de Seguridad y Control Público
JORNADA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Mixta, Diurna, Nocturna 		
MACRO PROCESO en que participa	Seguridad y Vigilancia Mejora Continua		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Vigilancia Tránsito Municipal Videovigilancia Policía Municipal Inspección Seguridad Interna Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	La persona responsable de este puesto se encarga del servicio de vigilancia electrónica mediante del monitoreo de las cámaras de video vigilancia cuyo objetivo es la seguridad de la vida humana y de la salvaguarda de bienes, dando la respuesta correcta a dichas señales como está establecido por la Institución, lo cual incluye la coordinación interinstitucional para atender los distintos tipos de incidencias. Además, debe atender y estar pendientes de las incidencias, situaciones de riesgo y señales de alerta que ingresen y sean captadas por el centro de monitoreo en la que esté destacado.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de la supervisión y protección de las personas y salvaguarda de bienes de los sitios estén conectados al centro de monitoreo. Es responsable de la reacción oportuna ante situaciones de emergencia por tanto 		

deberá estar alerta, atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos, bien sea el envío de equipos de supervisión, contactar las autoridades o hacer las notificaciones al nivel apropiado.

- La responsabilidad de una persona operadora es alta y del desempeño de su labor depende la capacidad de respuesta según la prestación de los servicios de monitoreo
- La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico Municipal y/o Plan de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Asimismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional.
- La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar.
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el plan estratégico institucional y el presupuesto; para lo cual debe confeccionar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad y vigilancia, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para el archivo institucional), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de ser ejemplo de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el

	<p>desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS	Supervisar la ejecución de las funciones propias de la central de monitoreo
	Asignar, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de la dependencia a cargo
	Ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función como confeccionar oficios por: amonestaciones, suplencias, vacaciones, control de asistencia, entre otros.
	Planificar y ejecutar los programas para el eficiente servicio de la central de monitoreo.
	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario de la central de monitoreo.
	Diseñar e implementar los programas y planes de trabajo anuales de la central de monitoreo.
	Detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos apoyado por las herramientas ofimáticas disponibles.
	Garantizar respuesta calmada, rápida y oportuna, canalizando la información a los equipos de respuesta internos, así como los elementos de control del estado o de atención de emergencias.
	Monitorear las cámaras de videovigilancia y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia.
	Atender señales emergentes de monitoreo y realizar el debido procedimiento para cada una de las señales.
	Recibir y atender llamadas de las personas ciudadanas.
	Observar atentamente las cámaras de videovigilancia para detectar cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
	Entregar y controlar los equipos de seguridad y armas.
	Dar parte a los entes que correspondan de acuerdo al incidente (tránsito, policía, cruz roja, bomberos, 911 u otro) lo antes posible.
	Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias.
	Dar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera tranquila y profesional.
	Monitorear a más de una persona o incidente a la vez.
	Grabar y archivar de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisa revisarse después de un incidente.
	Aplicar su conocimiento de las leyes pertinentes, por ejemplo las referentes a protección de datos, derechos humanos y libertad de información, para manejar las cámaras y grabar pruebas de manera legal y ética.
	Dar apoyo a los oficiales de tránsito municipal y otros cuerpos municipales de seguridad y vigilancia comunal.
Manejar las modulaciones de radio.	
Cumplir con los protocolos que se establezcan dentro del servicio que	

	brinde.
	Presentar reporte de anomalías y dificultades con oficiales en caso de que existieran.
	Registrar correctamente la información tanto manual como virtual (uso de bitácora)
	Comunicar y registrar los eventos ocurridos y actividades de vigilancia y seguridad.
	Entregar los informes diarios de labor que ejecuta.
	Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades competentes.
	Custodiar y dar correcto uso a los distintos activos que se le asignen.
	Colaborar y acompañar de acuerdo con sus funciones a otras autoridades policiales y municipales.
	Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.
	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.
	Al recibir el puesto revisar que esté disponible y actualizada toda consigna y verificar que el equipo de trabajo funcione correctamente.
	Brindar apoyo en la generación de los insumos necesarios para elaborar informes de seguimiento de la gestión de la dependencia para la cual labora.
	Ser el apoyo principal de seguridad y vigilancia y dar el soporte necesario a sus dudas y consultas para un buen manejo de los procedimientos.
	Reaccionar oportunamente ante situaciones de emergencia, La responsabilidad de un operador es alta y del desempeño de su labor depende la capacidad de respuesta de una compañía que ofrece servicios de monitoreo.
	Atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos, bien sea el envío de equipos de supervisión.
	Contactar las autoridades o hacer las notificaciones al nivel apropiado.
	Detectar y reportar fallas técnicas y funcionamientos erróneos apoyado por las herramientas disponibles.
	Garantizar respuesta calmada, rápida y oportuna, canalizando la información a los equipos de respuesta.
	Prevenir desórdenes y servir de alerta ante actividades sospechosas que pudieran generar afectación.
PERIÓDICAS	Cumplir funciones de otros puestos policiales cuando se requiera.
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
	Asistir a las citaciones a audiencia que emitan las autoridades judiciales o administrativas.
	Brindar informes técnicos mensuales de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
	Realizar las compras de bienes y servicios requeridos para la efectiva operación de la central de monitoreo
	Asistir a reuniones con otros cuerpos de policía.
OCASIONALES	Atender situaciones de emergencias por desastres naturales u otros.
	Realizar los informes policiales a las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran.
	Tramitar requisiciones de bienes y/o servicios
	Sustituir al superior inmediato cuando así se requiera.
	Supervisar los procesos de elaboración, revisión e implementación de los manuales de procedimientos de su dependencia y mantenerlos actualizados
	Participar en las comisiones de emergencia del cantón.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachillerato en Administración (**todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas**) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología

EXPERIENCIA (REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS)

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
 Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo
 Licencia de conducir tipo A3 y B1, al día.
 Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito.
 Curso Básico de Policía.
 Carne de portación de armas, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Deseable la licencia tipo D3 y B3
 Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio básico de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.1.15. Administrador(a) de Inspección

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Inspección		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 1A
DEPENDENCIA	Seguridad y Control público	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gestor(a) de Seguridad y Control publico
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Permisos de Construcción ○ Gestión de Licencias • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar el proceso de inspección municipal a través de los controles que establece la normativa vigente, en especial, el correcto uso de licencias comerciales, permisos de construcción y similares.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, 		

retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de

	<p>Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Coordinar con otras dependencias municipales las solicitudes de inspección requeridas.
	Programar, coordinar y realizar inspecciones en el campo sobre el trabajo realizado por los(as) inspectores(as).
	Supervisar la recopilación, ordenamiento y sistematización de la información acerca de la construcción realizada en el cantón, ya sea para uso comercial, habitacional u otro, que sirva de insumo a Cobro Tributario, aplicando lo establecido en la normativa vigente, y en especial, en el Plan Regulador aprobado por el Concejo Municipal.
	Supervisar la realización de las inspecciones técnicas a edificios, comercios y similares, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente establecida y el uso adecuado de las licencias otorgadas.
	Supervisar la emisión de reportes o informes sobre las fiscalizaciones técnicas realizadas reportando cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa vigente, ya sea el uso inadecuado de patentes, licencias, proyectos constructivos y/o similares, y reportarlo ante las instancias municipales responsables.
	Supervisar la redacción y revisión de informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentación que surgen como consecuencia de la ejecución de labores del departamento.
	Supervisar la aplicación de las normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Plan Regulador Urbano, así como las normas conexas vigentes para obras civiles, edificaciones, espacio público, zonas verdes y zonas de protección, urbanizaciones.
	Supervisar la emisión de informes técnicos acerca de los montos, números y cantidades de trámites realizados.
	Detectar y reportar variaciones en la operación y la realidad afectada (traslados de clausuras múltiples a predios de la dependencia Legal para trámites Sancionatorios).
	Proponer al área Seguridad y Control Público las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de su área.
	Revisar en el Sistema Información Documental las solicitudes nuevas de la dependencia de licencias comerciales para ser remitidas a los inspectores.
	Alistar los expedientes con la información necesaria para ser remitidos a la dependencia de Gestión Documental e información (información adicional que presentan los contribuyentes para su expediente).
	Coordinar las labores de inspección en campo con los inspectores municipales, distribuyendo por sectores las denuncias, seguimientos y demás gestiones relacionadas con la fiscalización en sitio de las construcciones.
	Llevar control de tiempos de respuesta a los procesos de inspección asignados por cada sector y los que se asignan a la policía técnica fiscal.
	Supervisar la realización de las inspecciones técnicas a edificios, comercios y similares, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente establecida y el uso adecuado de las licencias otorgadas.
Controlar y fiscalizar toda obra que se desarrolle en el cantón de Montes de Oca, mediante la inspección de obras en proceso constructivo bajo licencias (permisos) de construcción, denuncias, aplicación del reglamento de omisiones, notificar clausuras o prevenciones e inclusión	

	<p>multas por obras sin licencia constructiva o avance irregular de obras.</p> <p>Mantener registros y controles actualizados sobre el trabajo realizado por cada inspector(a).</p> <p>Supervisar la realización de las inspecciones técnicas a edificios, comercios y similares, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente establecida y el uso adecuado de las licencias otorgadas.</p> <p>Emitir reportes o informes sobre las fiscalizaciones técnicas realizadas reportando cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa vigente, ya sea el uso inadecuado de patentes, licencias, proyectos constructivos y/o similares, y reportarlo ante las instancias municipales responsables.</p> <p>Aplicar las normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Plan Regulador Urbano, así como las normas conexas vigentes para obras civiles, edificaciones, espacio público, zonas verdes y zonas de protección, urbanizaciones.</p> <p>Supervisar la realización de inspecciones de sitio para informes, consultas, estudios preliminares para proyectos infraestructura pública.</p> <p>Controlar, supervisar e inspeccionar obras durante la ejecución de obras asignadas y demás áreas técnicas del departamento.</p> <p>Autorizar días de vacaciones de las personas funcionarias a su cargo, también autorizar el pago de horas extra, redactar cartas, informes, memorando y otros documentos relacionados con la actividad.</p> <p>Confeccionar y entregar informes policiales a las autoridades correspondientes.</p> <p>Reportar a la jefatura inmediata las novedades con ocurran en la jornada laboral.</p> <p>Entregar y recibir mediante protocolo establecido el arma de reglamento.</p> <p>Realizar otras funciones afines al puesto encomendadas por el superior.</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Coordinar con los inspectores los operativos nocturnos y atención de quejas planteadas por los contribuyentes.</p> <p>Controlar con Seguridad Vial los operativos nocturnos institucionales e interinstitucionales.</p> <p>Realizar y proponer junto con el Gestor de Seguridad y Control Público el cronograma anual de vacaciones.</p>
<p>OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	
<p>RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios)</p>	



entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Para todas las funciones descritas los parámetros de medición son con respecto a la cantidad de solicitudes y resoluciones ingresadas versus las cantidades de las mismas resueltas.	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachillerato en Administración (**todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas**) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología

EXPERIENCIA (REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS)

12 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
 Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo
 Licencia de conducir tipo A3 y B1, al día.
 Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito.
 Curso Básico de Policía.
 Carne de portación de armas, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Deseable la licencia tipo D3 y B3
 Dominio intermedio del idioma inglés.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Dominio básico de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos de LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2A

5.3.2.1 Trabajador Social

NOMBRE DEL PUESTO	Trabajador Social		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Desarrollo Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Desarrollo Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Social Integral ○ Gestión de la Casa de los Derechos ○ Gestión de la Cultura, Deportes y Recreación • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dar apoyo a la dependencia de Desarrollo Social, mediante la atención de situaciones sociales individuales, grupales, familiares mediante un proceso metodológico básico tendiente a la creación, organización y mantenimiento de grupos promocionales, preventivos y remediales.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la 		

	<p>normativa y la ley laboral costarricense).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80%)</p>	Diseñar y ejecutar investigaciones de las diferentes poblaciones sujetos de intervención (individuo, familia, grupo, organizaciones sociales y comunidad.)
	Participar en el trabajo de equipo para la investigación, planificación, ejecución y evaluación de las acciones.
	Velar por el cumplimiento de políticas sociales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los derechos y beneficios de individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades.

de su tiempo)	Asesorar a profesionales y técnicos de otras disciplinas en el área de su competencia.
	Coordinar acciones con las redes de apoyo, los recursos formales y los institucionales, para la atención integral del sistema cliente y para la racionalización de los recursos.
	Facilitar la asistencia social para el abordaje de los 'problemas sociales, que surgen en la interacción del individuo con el ambiente.
	Facilitar a las personas el acceso y uso de los recursos, servicios y oportunidades que necesitan para realizar las tareas de la vida cotidiana y llenar sus aspiraciones individual y colectivamente.
	Promover los cambios necesarios, en el ambiente, en el sistema cliente y en su interacción con el ambiente, para el logro del bienestar de los usuarios.
	Capacitar mediante un proceso educativo para el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución funcional de roles de vida cotidiana.
	Realizar valoraciones sociales de situaciones individuales, familiares, grupales, de organizaciones sociales y comunales para diseñar planes de acción para actuar en situaciones individuales y colectivos, en la asistencia, prevención y promoción de los sujetos de intervención.
	Intervenir mediante acciones de asistencia, rehabilitación, prevención y promoción, con el fin de que el usuario obtenga la satisfacción de sus necesidades, el logro de las aspiraciones y la adecuación vital de él consigo mismo, con otros individuos Y con su ambiente, mediante un proceso de cambio planeado.
	Planear y realizar la investigación de la situación, a partir del problema y los recursos.
	Establecer las prioridades de intervención.
	Decidir el tipo de ayuda necesaria dentro de la disponibilidad de los recursos personales institucionales o de referencia.
	Formular las estrategias, términos de la intervención, metodología y técnicas a utilizar.
	Diseñar un sistema de evaluación antes, durante y después de la intervención.
	Realizar acciones de promoción social para el logro de la vigencia de los derechos humanos y la superación permanente de la situación inicial.
	Desarrollar un proceso terapéutico para que el sistema cliente logre la superación de problemas y conflictos. Los grupos socio- productivos, de acción social. terapéuticos, de promoción comunitaria, socio educativos, de ayuda mutua y otros implican, además de las actividades básicas mencionadas anteriormente, el desarrollo de tareas adicionales que deben establecerse específicamente en perfiles particulares.
	Atender situaciones sociales comunitarias relativas a la organización y desarrollo de la comunidad, mediante el proceso metodológico básico como se indica a continuación.
	Asesorar a la comunidad en la elaboración del diseño de proyectos comunitarios, a partir del diagnóstico comunal y según las prioridades seleccionadas.
	Diseñar proyectos dirigidos a la capacitación de grupos de la comunidad para promover una participación eficiente y eficaz.
	Ejecutar los proyectos de capacitación que sirven de soporte al proyecto comunitario.
	Dar seguimiento a los proyectos y programas sociales.
Participar en el equipo interdisciplinario a cargo de la institución, en la formulación e interpretación de las políticas institucionales.	
Formular políticas sociales, a fin de promover la incorporación de directrices de atención integral, relativas al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, por condición socioeconómica y por exposición a riesgos sociales.	
Proponer políticas y estrategias en el área social, dirigidas a la atención de diversos problemas.	
Coordinar con Instituciones para dar respuestas a las necesidades de personas, grupos y comunidades.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación	Planificar la elaboración y proponer lineamientos metodológicos que faciliten la participación de la comunidad, en la toma de decisiones institucionales.
	Planear la coordinación de proyectos sociales con instituciones y organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
	Formular planes, programas, proyectos y servicios sociales dirigidos al bienestar de la población, en concordancia con las necesidades individuales y comunales.

diaria de tiempo)		
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Proyectos sociales con Presupuesto asignado por el Concejo Municipal, concluidos en su totalidad y de mucha satisfacción para los participantes	A definir	A definir
Capacitaciones recibidas por las personas usuarias que han manifestado que han sido de utilidad para obtener currículo y así les permite conseguir con más facilidad trabajo	A definir	A definir
Atención de casos de personas víctimas de violencia, y que han sido remitidas a diferentes instituciones para su seguimiento, esto parte de la Red de Atención y Prevención de la Violencia	A definir	A definir
Niños y niñas capacitados en diversas temáticas, en aras de la sensibilización y prevención	A definir	A definir
Empoderamiento a las mujeres del cantón	A definir	A definir
Se ha logrado ir poco a poco educando en la construcción de nuevas masculinidades y feminidades desde el Enfoque de Género	A definir	A definir
Procesos formativos en prevención de violencia	A definir	A definir
dependencias sensibilizadas, organizadas e informadas en diversas temáticas	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Trabajo Social -Trabajo Social con énfasis en Intervención Terapéutica		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto. Incorporado(a) al Colegio Profesional de Trabajadores Sociales Licencia de conducir tipo B1, al día		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		

Dominio intermedio del idioma inglés.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Dominio de enfoques metodológicos alineados con los principios de derechos humanos (diversos, inclusivos, participativos, etc.)
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Dominio en la elaboración de estudios sociales y socioeconómicos.
 Dominio en SINIRUBE y otras plataformas tecnológicas.
 Conocimiento en lenguaje inclusivo

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.2 Administrador(a) de Bienes Inmuebles

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Bienes Inmuebles		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Bienes Inmuebles y Valoraciones	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasación de Servicios Públicos ○ Gestión de Bienes Inmuebles • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener el registro de los bienes inmuebles del cantón, debidamente actualizados.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y velar por el cumplimiento) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al mejoramiento personal e institucional. • La persona es responsable de cumplir con los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar. Es su responsabilidad el dar seguimiento y cumplir con el plan de trabajo anual, debiendo comunicarse oportunamente y coordinar los ajustes necesarios con la autoridad correspondiente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas de los procesos en que participa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de ser ejemplo y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, proponer, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña. • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Elaborar los expedientes para la valoración.
	Levantar la información de campo de terreno y construcción, para cada avalúo.
	Dibujar en el visor cartográfico cada construcción para calcular el área, mediante orto-foto rectificadas, cuando no hay acceso a las construcciones.
	Elaborar los cálculos matemáticos para obtener los valores de cada avalúo (porcentaje de remodelación, modificación de la vida útil, pendientes, regularidad, área, etc.)
	Calcular el avalúo mediante el programa de valoración del menú DESEN u otro programa para tal fin, Blip.
	Completar la documentación necesaria para realizar cada avalúo.
	Corregir los avalúos revisados por el Órgano de Normalización Técnica, si es necesario.
	Notificar los avalúos realizados.
	Contestar los procesos recursivos de los avalúos.
	Modificar el valor de la finca en la base de datos municipal con el avalúo.
	Recibir declaraciones de bienes inmuebles por medio del Sistema de Información Documental (BLIP; cabe anotar que este sistema es más que una base de datos, porque calcula los valores de las propiedades y genera los reportes).
	Realizar el cálculo de valores de terreno y construcción para las declaraciones de bienes inmuebles por el Sistema de Información Documental (BLIP).
	Realizar el cálculo de valores de terreno para las declaraciones de bienes inmuebles agropecuarios por la base de datos de tributos (ELISIAM).
Digitalizar documentos adicionales a la declaración de Bienes Inmuebles para incorporar al Sistema de	

	Información Documental (BLIP).
	Realizar la notificación de la declaración de bienes inmuebles por medio del Sistema de Información Documental (BLIP).
	Realizar la inclusión de las declaraciones de bienes inmuebles en la base de datos de tributos (ELISIAM).
	Realizar estudios de las declaraciones de bienes inmuebles.
	Realizar los avalúos a los bienes inmuebles del cantón, sea con fines tributarios o de mercado.
	Confeccionar la base de datos de omisos para el proyecto de avalúos.
	Planear el proyecto de avalúos a realizar en conjunto con el técnico y la jefatura inmediata.
	Preparar los formularios de avalúos y expedientes digitales para efectuar el levantamiento de campo.
	Elaborar la estructura de la tabla de atributos para el shape (capa) de fincas por valorar.
	Revisar, actualizar y mantener el shape (capa) de fincas por valorar.
	Crear la Geodatabase, con la incorporación de capas que son parte del grupo de fincas por valorar.
	Crear el grupo de dominios del shape (capas) de fincas a valorar, para incorporar a la geodatabase del proyecto.
	Crear la simbología del shape (capa) de fincas a valorar.
	Publicar la capa de fincas en la plataforma ArcGIS OnLine.
	Crear el mapa del proyecto de avalúos en la plataforma ArcGIS OnLine.
	Crear el grupo de trabajo en la plataforma ArcGIS OnLine.
	Adjuntar expedientes y cambiar estatus de las fincas a valorar en la plataforma ArcGIS Online.
	Dar mantenimiento en la plataforma ArcGIS OnLine a las fincas valoradas.
	Confeccionar los expedientes de las fincas que van para avalúos.
	Realizar control de calidad a avalúos realizados por empresas externas
	Hacer inspección de campo de los avalúos levantados por las empresas externas a la municipalidad, cuando así lo requiera.
	Elaborar informes al jefe inmediato sobre re-inspecciones por motivo de revocatorias
	Confeccionar actas de notificación de las fincas valoradas.
	Realizar el control de calidad de las notificaciones a fincas valoradas.
	Contestar las revocatorias presentadas a los avalúos realizados.
	Incluir en la base municipal los valores de los avalúos una vez cumplido el plazo de ley
	Colaborar con el control de pagos cuando se contratan empresas externas para la valoración y generar estadísticas de cada entrega.
	Elaborar y actualizar la base de datos de los avalúos levantados por las empresas externas a la municipalidad, clasificándolos en aprobados y rechazados.
	Suministrar información solicitada por las empresas externas encargadas de levantamientos de avalúos.
	Colaborar con el control de pagos de notificaciones cuando se contratan empresas externas para la notificación.
	Confeccionar la base de datos de fincas a multar para el proyecto de multas de BI.
	Elaborar expedientes para multas de bienes inmuebles.
	Generar propuestas motivadas y resoluciones para multas de bienes inmuebles
	Dar mantenimiento al ARCGISC Online en el proyecto de multas
	Notificar la resolución de la multa.
	Realizar el control de calidad a la empresa notificadora de la multa.
	Redactar resoluciones de respuesta a revocatorias de multas.
	Incluir multas de BI en la base de cobro municipal.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente	Realizar inspecciones para valoración de fincas Agropecuarias.
	Redactar oficios para aplicación de actualizaciones automáticas de valor de fincas.
	Redactar oficios para resolver solicitudes varias de los administrados.
	Realizar inspecciones para valoración de fincas Agropecuarias.
	Redactar oficios para aplicación de actualizaciones automáticas de valor de fincas.
	Redactar oficios para resolver solicitudes varias de los administrados.

implica dedicación diaria de tiempo)		
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Entregar expedientes de los avalúos al jefe inmediato para supervisión, para control de calidad.	
	Hacer estudios de registro de las fincas para diferentes propósitos.	
	Realizar las actualizaciones automáticas del Órgano de Normalización Técnica sistema SANDA	
	Llevar a cabo estudios asignados por la jefatura inmediata.	
	Notificar el resultado de la re inspección.	
	Solicitar copias de escrituras del registro nacional.	
	Solicitar planos catastrados del catastro nacional cuando se requiera.	
	Participar en la elaboración de los mapas temáticos de SIG en las diferentes etapas de los mismos.	
	Crear, subir, adjuntar y dar mantenimiento en los diferentes procesos de los mapas temáticos de Sistema de Información Geográfica	
	Coordinar, convocar, asesorar y ejecutar a Nivel (a definir) municipal el "proyecto de integración de gestión tributaria y GIS".	
Crear modelos matemáticos para multas.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Atender a consultas relacionadas con el campo de Valoración de Bienes, No Afectación y otros; de parte de personal municipal y clientes en general.	A definir	A definir
Realizar los proyectos de avalúos anuales impactando la Base Imponible municipal	A definir	A definir
Realizar anualmente el trámite de No Afectación solicitada por los clientes para su beneficio en el pago de tributo	A definir	A definir
Realizar los proyectos de multas impactando los ingresos y el presupuesto en general por este concepto	A definir	A definir
Recibir declaraciones de Bienes Inmuebles impactando la base municipal	A definir	A definir
Modificar de base de datos municipal producto de las actualizaciones automáticas de valor	A definir	A definir
Realizar avalúos de Bienes Inmuebles impactando la base municipal	A definir	A definir
Realizar avalúos de mercado	A definir	A definir
Realizar no afectaciones al impuesto sobre bienes inmuebles	A definir	A definir
Dar mantenimiento a valores de propiedades en la base municipal	A definir	A definir
REALIZAR Y PUBLICAR MAPAS EN Arcgis online	A definir	A definir
Realizar formularios digitales de recolección de datos	A definir	A definir
Atender consultas vía telefónica y/o presencial a los administrados	A definir	A definir
Generar propuestas motivadas para multas de BI	A definir	A definir
Generar resoluciones de multas de BI		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Catastro- Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia- Ingeniería Topográfica- Ingeniería Civil-Arquitectura-Ingeniera en Construcción-Ingeniería Agrónoma.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		

<p>24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica Licencia de conducir tipo B1, al día. Conocimiento de GIS y AutoCAD.</p>	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Dominio intermedio del idioma inglés. Especialista en legislación específica (Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley 9071, Ley de Administración Pública, Ley de Notificaciones, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, entre otras) Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Conocimientos avanzados en avalúos. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.3 Promotor(a) Social y Cultural

NOMBRE DEL PUESTO	Promotor(a) Social y Cultural		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Desarrollo Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Desarrollo Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Social Integral ○ Gestión de la Casa de los Derechos 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la Cultura, Deportes y Recreación ● Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo ● Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos
PROPÓSITO DEL PUESTO	Desarrollar y promover proyectos o programas sociales y culturales para el empoderamiento, conocimiento o formación de las distintas poblaciones del cantón de Montes de Oca
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ● La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. ● La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). ● La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. ● La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). ● Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). ● La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. ● La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). ● La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. ● La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). ● La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso

	<p>discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Coordinar y dirigir los servicios de atención individual y colectiva de las personas habitantes del cantón independientemente de sus condiciones etarias, definición sexual, credos religiosos, condición económica y etnicidad.
	Atender y promover el pleno goce de sus derechos cuando hayan sido vulnerados, así mismo orientar y direccionar procesos tendientes a restituirlos y/o garantizarlos.
	Sistematizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de atención de personas en situaciones vulnerables y de riesgo social
	Desarrollar procesos formativos y educativos con todas las poblaciones con el objetivo de promover calidad de vida a través de la organización comunitaria y la coordinación interinstitucional.
	Gestionar las actividades para la contratación, supervisión y apoyo económico de proyectos y programas permanentes para la atención de poblaciones vulnerables, lo cuales pueden ser administrados por entes externos a la Municipalidad, tales como los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) y los Centros Diurnos de la Persona Adulta Mayor (CDPAM), proyectos para atención de personas en situación de calle y cualquiera otros.
	Apoyar, promover, organizar y ejecutar actividades y eventos sociales que favorezcan la promoción del desarrollo cívico-cultural.
	Mantener actualizado un diagnóstico cantonal sobre la realidad en el ámbito cultural, así como de la infraestructura cultural, sitios de esparcimiento y patrimonio histórico cultural.
	Realizar encuentros, talleres, y/o seminarios con las comunidades para analizar la percepción que tienen de la realidad del entorno.

	<p>Efectuar estudio de documentos proporcionados por Instituciones Públicas o Privadas que arrojen datos acerca de la realidad social, político, económica, salud, educación y desarrollo del cantón y de sus distritos.</p> <p>Identificar y establecer relaciones fluidas con las organizaciones no gubernamentales y gubernamentales que desarrollan actividades sociales, científicas, culturales o tecnológicas en el ámbito local, regional, nacional o internacional, coordinando con ellas acciones y programas para el desarrollo. Organizar eventos cívico-culturales facilitando las condiciones apropiadas para su desarrollo.</p> <p>Generar espacios de participación ciudadana en el ámbito local, en conjunto con Estrategia Institucional.</p> <p>Coordinar proyectos con los grupos locales, instituciones y organismos no gubernamentales.</p> <p>Promover y coordinar comisiones interinstitucionales para la atención integral de la población.</p> <p>Impulsar procesos de carácter formativo en la ciudadanía que propicien conductas de respeto a la diversidad cultural, social, étnica, etc.</p> <p>Incidir en la elaboración de proyectos que faciliten la apropiación por parte de las comunidades del desarrollo de su territorio.</p> <p>Gestionar proyectos y programas integrales</p> <p>Realizar diferentes coordinaciones para los diversos proyectos sociales</p> <p>Gestionar la convocatoria para los diferentes proyectos sociales</p> <p>Investigar estrategias u otras acciones para los diferentes proyectos sociales</p> <p>Asistir a reuniones de coordinaciones a Nivel interinstitucional</p> <p>Dar seguimiento a los diferentes proyectos sociales</p> <p>Atender actividades propias de los proyectos</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Apoyar el proceso de presupuestos participativos en sensibilización y capacitación</p>
	<p>Definir la estrategia y acciones que permitan generar programas y proyectos para la promoción del desarrollo social y cultural en el cantón de Montes de Oca</p> <p>Coordinar y liderar la Red de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Violencia contra la Mujer</p> <p>Asistir y representar a la Municipalidad en la Red de Cuido de Adulto Mayor</p> <p>Coordinar proyectos a Nivel interinstitucional</p> <p>Ejecutar y coordinar la implementación del plan de trabajo de la Red de Atención y Prevención de la Violencia (por lo general, implica la implementación de varias actividades al año)</p> <p>Elaborar minutas de reuniones</p> <p>Realizar contrataciones de bienes y servicios para proyectos</p> <p>Aprobar el pago de las contrataciones que se realizan durante el año</p> <p>Convocar y divulgar los proyectos o actividades sociales (por medio de grupos de WhatsApp, repartiendo volantes, pegando afiches en los diferentes sitios de las dependencias, llamando por teléfono, enviando correo, entre otros)</p> <p>Brindar apoyo en la capacitación en temas de seguridad vial y otros; como por ejemplo a niños y niñas de las escuelas del cantón</p> <p>Llevar el control y seguimiento de todo lo relacionado al Sistema del SINIRUBE (Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarias del Estado).</p> <p>Analizar propuestas y proyectos provenientes de diversos sectores, para su ejecución.</p>
<p>OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente)</p>	<p>Generar propuestas de políticas en materia social</p>

considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)		
	Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados en materia de Desarrollo Humano.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Proyectos sociales con Presupuesto asignado por el Concejo Municipal, concluidos en su totalidad y de mucha satisfacción para los participantes	A definir	A definir
Capacitaciones recibidas por las personas usuarias que han manifestado que han sido de utilidad para obtener currículum y así les permite conseguir con más facilidad trabajo	A definir	A definir
Atención de casos de personas víctimas de violencia, y que han sido remitidas a diferentes instituciones para su seguimiento, esto parte de la Red de Atención y Prevención de la Violencia	A definir	A definir
Niños y niñas capacitados en diversas temáticas, en aras de la sensibilización y prevención	A definir	A definir
Empoderamiento a las mujeres del cantón	A definir	A definir
Se ha logrado ir poco a poco educando en la construcción de nuevas masculinidades y feminidades desde el Enfoque de Género	A definir	A definir
Procesos formativos en prevención de violencia	A definir	A definir
dependencias sensibilizadas, organizadas e informadas en diversas temáticas	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Desarrollo Social - Desarrollo Comunal, con énfasis en Empresas Comunitarias - Promoción Social - Desarrollo Rural - Planificación y Promoción Social - Asentamientos Humanos y Medio Ambiente. - Planificación Económica y Social-Trabajo Social-Psicología.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 Meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de enfoques metodológicos alienados con los principios de derechos humanos (diversos, inclusivos, participativos, etc.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Dominio del Sistema del SINIRUBE</p> <p>Conocimiento en lenguaje inclusivo</p>		

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.4 Administrador(a) de Licencias Constructivas

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Licencias Constructivas		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Licencias Constructivas	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Licencias Constructivas
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Permisos de Construcción ○ Gestión de Licencias • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores profesionales especializadas de Control Urbano y dar apoyo a la gestión de licencias de construcción		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al 		

plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente, rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo

	<p>plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	<p>Tramitar Licencias Constructivas de Obras Mayores con subsanaciones y otras gestiones</p> <p>Confeccionar y aprobar certificados de aprobación de las Licencias Constructivas de Obra mayor con Subsanciones</p> <p>Colaborar en la revisión de requisitos de subsanación de las Licencias Constructivas de segundo ingreso a la Gestoría de</p> <p>Gestionar y aprobar certificados de aprobación de Licencias Constructivas de segundo ingreso</p> <p>Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con las licencias constructivas de segundo ingreso.</p> <p>Verificar en la base de datos del Registro Nacional y Municipal los datos de un predio específico para confrontar el propietario actual de una finca en trámites de Obra Mayor con Subsanción</p> <p>Verificar en el Sistema de la Caja de Seguro Social la morosidad de los propietarios de una finca en trámites de Obra mayor con Subsanción</p> <p>Gestionar la base de datos ELISIAM para mantener actualizadas la base de datos y sistemas de información y controles que lleva la dependencia de , por aumento de valores relacionados a procesos constructivos (inclusión de Boletas BI-7, modificación de valor imponible).</p> <p>Gestionar la base de datos ELISIAM para procesar la información pertinente para mantener actualizados la base de datos y sistemas de información y controles que lleva la dependencia (Inclusión de Servicios Urbanos).</p> <p>Organizar y mantener actualizados los archivos digitales y físicos de las obras mayores y demás expedientes, mediante el establecimiento de técnicas de oficina y archivo.</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Comunicar y notificar a los administrados sobre el otorgamiento de servicios aprobados, para subsanación o rechazados de las Licencias Constructivas de Obra Menor, Obra Mayor y Rótulos menores.</p> <p>Emitir informes y oficios relacionados con Omisiones / Avances de Obra / Subsanciones de Obras Menores / Rótulos menores / Acreditaciones / otros según corresponda el caso.</p> <p>Realizar los estudios e informes correspondientes a acreditaciones por concepto de permisos no ejecutados para enviarlos a la Dirección de Hacienda Municipal.</p> <p>Investigar, analizar y resolver en el sistema Elisiam todo lo relacionada con el Reglamento de Omisiones.</p> <p>Realizar estudios e informes correspondientes al concepto de acreditaciones por Omisiones (Construcciones de aceras y otros).</p> <p>Cargar en el sistema municipal las multas por falta de Licencias constructivas de obra menor, obra mayor y rótulos menores.</p>
<p>OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre</p>	<p>Investigar, analizar y resolver en el Sistema Elisiam sobre avances de obra.</p>

dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
Para todas las funciones descritas los parámetros de medición son con respecto a la cantidad de solicitudes y resoluciones ingresadas versus las cantidades de las mismas resueltas.	A definir
	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción- Arquitectura – Dibujo Arquitectónico – Arquitectura y Urbanismo	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica Licencia de conducir tipo B1, al día.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Dominio de sistemas de dibujo técnico como AutoCAD, Acrobat.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Control Presupuestario		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Dirección de Hacienda Municipal	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión financiera • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Control Presupuestario • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Elaborar los documentos presupuestarios y realizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con el Presupuesto aprobado y los lineamientos legales, brindando con ello información oportuna y confiable para la toma de decisiones en materia presupuestaria		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así 		

como elaborar informes de valoración de riesgos.

- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)

Imprimir y agrupar por día, los asientos diarios de egresos.
Cotejar los movimientos diarios de ingresos y egresos con los estados diarios de tesorería.
Realizar los ajustes en el sistema de control presupuestario (MCP80), resultado de montos diferentes en planilla, cheques, nóminas, órdenes de compra, deducciones, comisiones, errores de clasificación bancaria, entre otros.
Actualizar diariamente los diferentes auxiliares.
Ingresar en el sistema de control presupuestario (MCP80) los asientos diarios de los egresos con el propósito de llevar un registro de contabilidad en efectivo, afectando todas las cuentas de bancos.
Procesar, elaborar, registrar y llevar un control en el sistema de control de presupuesto (CPR) el impuesto sobre la renta 2% de cada una de las nóminas de pago a los proveedores.
Verificar información para el cierre del impuesto de renta con la dependencia de Contabilidad.

Llevar un control minucioso y exhaustivo de los compromisos presupuestarios adquiridos al final del periodo y actualizarlo diariamente conforme se van cancelando.
Revisar, verificar y aplicar la orden de compra en el sistema de control presupuestario (CPR), revisando que corresponda en monto, codificación y número a la reserva aprobada y meta asignada, proceder a firmarla y generar reporte.
Atender y resolver consultas en forma oportuna solicitada por los superiores, compañeros en materia presupuestaria.
Registrar y llevar un expediente actualizado de las notas de crédito identificadas de periodos anteriores.
Ingresar diariamente al Sistema Integrado de Compras Públicas para revisar los contratos, acuerdos, etc. y así dar visto bueno a las solicitudes.
Realizar respaldos diarios de toda la información presupuestaria.
Dar asistencia al sistema de control presupuestario (CPR), en cuanto reordenar archivos, auditoria del sistema, entre otros.
Dirigir, registrar, revisar y preparar toda la información necesaria para los cierres mensuales presupuestarios.
Dirigir, ejecutar, registrar, revisar y preparar toda la información necesaria para los cierres trimestrales presupuestarios para envío a la Contraloría General de la República, en tiempo y forma.
Dirigir y ejecutar el cierre anual presupuestario.
Calcular los aportes de ley de acuerdo con los ingresos reales de la Institución para remitirlos oportunamente a la Dirección de Hacienda Municipal para su cancelación.
Llevar a cabo el proceso de anulación de cheques y nóminas de pago.
Mantener actualizada la hoja de resultados de la liquidación presupuestaria con las notas de crédito identificadas y cheques nulos de periodos anteriores.
Realizar las tareas en forma oportuna, solicitadas por la Dirección de Hacienda Municipal en materia presupuestaria.
Asesorar y evacuar consultas en materia de presupuesto.
Velar porque se cumpla con todo el ciclo presupuestario y un buen registro de la contabilidad a base de efectivo
Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos, disposiciones, leyes y reglamentos que rige el proceso presupuestario
Conciliar las inversiones con tesorería y registrarlas en el sistema de control presupuestario (MCP)
Verificar la correcta clasificación del gasto y meta para el ingreso al sistema y el trámite de asignación de la reserva presupuestaria que son autorizadas por el Alcalde(sa)
Verificar la correcta clasificación del gasto y meta para el ingreso al sistema y el trámite de asignación de la reserva presupuestaria ingresada en el Sistema Integrado de Compras Públicas
Verificar la correcta clasificación del gasto y meta para el ingreso al sistema y el trámite de reserva presupuestaria ingresadas al correo institucional por las diferentes dependencias
Verificar la correcta clasificación del ingreso para entrar al sistema y registrar los asientos de ingreso diarios que incluyen: registro de notas de crédito del mes y meses anteriores, registro de notas de débito del mes y meses anteriores, registro del ingreso prorrateado, registro del ingreso en la página web del mes y meses anteriores, registro del ingreso en internet del mes y meses anteriores del Banco Nacional de Costa Rica y Banco de Costa Rica, registro del ingreso, registro de los intereses ganados, registro de ingreso real de cuentas por cobrar mes y meses anteriores, registro del ingresos proveniente de desembolsos.
Confeccionar un cuadro detallando los montos ingresados a las diferentes cuentas bancarias.
Verificar la correcta clasificación del gasto y meta para el ingreso al sistema y el trámite de la nómina de pago hechas con cheque y transferencia.
Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los compañeros en relación con saldos presupuestarios, clasificación de ingreso, clasificación del egreso, saldos de órdenes de compra y nóminas de pago.
Redactar oficios para la entrega de nóminas de pago a la Dirección de Hacienda Municipal, entrega de órdenes de compra a la Alcaldía y la Proveeduría.
Verificar la correcta clasificación del gasto y meta para dar trámite en el sistema de las órdenes de compra (labor que se realiza junto con la persona encargada de Presupuesto)
Actualizar saldos presupuestarios en la carpeta pública de la persona encargada de Presupuesto

	Imprimir todos los reportes presupuestarios para elaborar el informe de ejecución del ingreso y egreso
	Revisar, registrar e incluir en el sistema los reintegros de todos los vales de caja chica
	Registrar las comisiones bancarias en el sistema
	Ingresar al sistema de contabilidad presupuestaria (MCP80), los asientos diarios de los ingresos con el propósito de llevar un registro de contabilidad en efectivo, afectando todas las cuentas de bancos.
	Ingresar diariamente al Sistema Integrado de Compras Públicas para revisar las solicitudes enviadas.
	Certificar y reservar el contenido presupuestario para las solicitudes de los procesos de contratación.
	Recibir documentos presupuestarios
	Llevar el control de los suministros de oficina y gestionar su abastecimiento.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Elaborar, procesar y participar en todo el proceso de formulación de los presupuestos municipales
	Realizar la estimación definitiva de los ingresos presupuestados.
	Proceder a consolidar los Presupuestos Ordinario o extraordinarios, según la matriz requerida por la Contraloría General de la República
	Alistar, preparar y remitir el documento final de los presupuestos a la Contraloría General de la República
	Crear en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIIP) los nombres de todos los proyectos aprobados, clasificados y enumerados
	Realizar todos los cambios del Presupuesto y alistar el documento, según lo aprobado por el Concejo Municipal.
	Proceder a incluir en el Sistema de Presupuesto (CPR), los ingresos del Presupuesto Ordinario aprobado por la Contraloría General de la República
	Confeccionar la Certificación de requisitos y bloques de legalidad de los presupuestos.
	Solicitar al secretario municipal la validación de los documentos presupuestarios
	Dirigir, procesar, elaborar y registrar la Liquidación Presupuestaria según los requerimientos de la Contraloría General de la República
	Realizar el análisis de los gastos reales según origen y aplicación de los recursos específicos, para poder crear los fondos de superávit específicos
	Asistir al compañero en periodo de vacaciones, incapacidades, capacitaciones.
	Atender las consultas de la Contraloría y cumplir con los requerimientos en tiempo y forma
	Acatar las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, emitidas por la Contraloría General de la República
	Recibir capacitación de la Contraloría General de la República sobre la normativa y temas presupuestarios
	Imprimir todos los reportes presupuestarios necesarios para elaborar el informe de ejecución (RA, RB, R8, R9, R6)
	Redactar y dar respuesta a todo tipo de oficios recibidos en materia de Presupuesto.
	Archivar la documentación de planillas, órdenes de compra, liquidaciones, presupuestos, modificaciones, hojas de trabajo, entre otros
	Llevar a cabo el proceso de anulación de las órdenes de compra y sus reservas presupuestarias según solicitud de la proveeduría.
	Llevar a cabo el proceso de envío al superávit de los saldos de compromisos presupuestarios no ejecutados.
	Certificar y reservar el contenido presupuestario para las solicitudes de los procesos de contratación
	Revisar, registrar e incluir en el sistema los vales de caja chica
	Proporcionar reportes actualizados a diferentes dependencias al final del cierre presupuestario mensual (saldo de compromisos, hoja de resultados, saldo de cuentas por pagar, etc.)
	Implementar los controles tendientes a evitar anomalías en el área de Presupuesto.
	Recibir documentos enviados al área de presupuesto
	Generar los cálculos respectivos del pendiente de cobro e incluirlos en el sistema de control presupuestario (MCP).
	Efectuar el registro de Partidas Específicas y llevar control de sus movimientos
Generar y alimentar la plataforma de datos abiertos (Junar y Goviz) con cada Presupuesto ordinario, extraordinarios, modificaciones, ingresando toda la información numérica y así crear gráficos, tablas y matrices.	
Dar respuesta oportuna a solicitudes de información en materia presupuestaria a entidades externas, como el Ministerio de Hacienda, Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Consejo de Seguridad Vial, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Contraloría General de la República, entre otras	

	Solicitar documentación requerida por la Contraloría a las diferentes dependencias.	
	Revisar antigüedad de las reservas presupuestarias.	
	Revisar la antigüedad de las órdenes de compra y comunicarlo a la Proveeduría	
	Registrar en el sistema de control presupuestario (MCP y CPR), los diferentes tipos de planillas (pago de salario, prestaciones, dietas, vacaciones, salario escolar, aguinaldos, reajustes), firmar e imprimir reportes generados	
	Alimentar y mantener al día el sistema sobre planes y presupuestos (SIIP); se debe incluir cada documento presupuestario como presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones, liquidación, informes de ejecución, hoja de resultados actualizada, etc.	
	Aplicar las recomendaciones que determine la auditoría y la Contraloría General de la República	
	Realizar conciliaciones bancarias con el sistema de contabilidad presupuestaria (MCP80) para el cierre mensual de Presupuesto	
	Asistir a capacitaciones impartidas por la Contraloría General de la Republica	
	Crear cuando se requiera, el diseño de movimientos del sistema de control de presupuesto (CPR) para incluir nuevos registros o ajustes	
	Registrar y conciliar las comisiones bancarias en el sistema	
	Verificar información para el cierre presupuestario	
	Registrar y revisar en el sistema de control presupuestario (CPR) las nóminas de pago de los proveedores (deducciones, entre otros)	
	Notificar a otras dependencias las inconsistencias encontradas en la clasificación de codificación o metas de la información solicitada a la dependencia de Presupuesto	
	Organizar y archivar documentos de las diferentes dependencias basados en las técnicas propias de Gestión Documental e información	
	Contribuir con el proceso de liquidación presupuestaria anual	
	Contribuir con el registro en el Sistema de Información Presupuestaria (SIIP) de todos los ingresos y egresos reales basados en el informe de ejecución	
	Contribuir con el proceso de cierre anual en el sistema de Presupuesto	
	Asistir a la persona Encargada de Control y Presupuesto en periodo de vacaciones, incapacidades y capacitaciones.	
	Sacar fotocopias de los diferentes documentos presupuestarios, cuando se requiera.	
	Anular según solicitud, vales de caja chica y reservas presupuestarias.	
	Proporcionar a la dependencia contable copia de los vales de caja chica y de las órdenes de compra	
	Registrar las planillas al sistema de control presupuestario (CPR)	
	Confeccionar un cuadro de las transferencias canceladas a las Instituciones	
	Llevar un control de saldos de compras por demanda	
OCAŚIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a reuniones de comisiones	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD

A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Administración de Empresas ó Administración de Negocios, con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones : Dirección de Empresas-Dirección Empresarial- Gerencia General- Gerencia-Administración de Proyectos-Administración y Gerencia de Empresas-Ciencias de la Administración y Gerencia-Dirección Administrativa-Dirección de Empresas-Dirección Empresarial-Gestión de Proyectos- Gestión Empresarial-Contaduría Pública-Gestión Financiera-Contabilidad y Finanzas.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la teoría y práctica de la elaboración, ejecución y control de Sistemas de Presupuesto Públicos Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Avanzado
Visión Estratégica		Nivel Intermedio
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Efectivos	Altamente	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva		Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos		Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia		Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad		Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente		Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo		Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar		Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación		Nivel Avanzado

5.3.2.6 Administrador(a) de Contabilidad

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Contabilidad		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Contabilidad	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Contador(a) Municipal

MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Contable • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos
PROPÓSITO DEL PUESTO	Registrar las transacciones financiero-contables a base de devengo, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público que se realizan en la institución, para la formulación de los estados financieros.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría

	<p>técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Revisar todas las nóminas de pago y verificar que exista el registro de la cuenta por pagar correspondiente.
	Revisar aritméticamente las nóminas y verificar que cada monto corresponda a su debido código presupuestario.
	Realizar la nómina de pago para pagar el 2% de retenciones a proveedores
	Confeccionar los cheques
	Confeccionar los asientos correspondientes a cada nómina de pago
	Codificar cuentas y documentos en el sistema contable
	Llevar a cabo el procedimiento para la anulación de cheques y nóminas de pago.
	Preparar la documentación que debe ser enviada a la dependencia de Gestión Documental e información.
	Llevar el control de retenciones y hacer liquidación mensual
	Presentar la declaración por concepto de retenciones del 2% sobre las utilidades ante el Ministerio de Hacienda (Formulario D103)
	Preparar el informe para la declaración informativa de retenciones a proveedores del impuesto sobre la renta para el Ministerio de Hacienda (formulario D150)
	Registrar las cuentas por pagar a proveedores y personas funcionarias mediante la información suministrada en las órdenes de compra y correspondencia de la dependencia de Talento Humano
	Entregar copia de los oficios por anulaciones, remplazos, sustituciones de cheques y transferencias que no han sido notificadas a la dependencia de Control de Presupuesto
Llevar el control y mantener actualizados los auxiliares que se han generado producto del proceso de	

	implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
	Registrar todas las planillas (salarios, dietas, reajustes, etc.) según lo solicita el nuevo catálogo de cuentas emitido por Contabilidad Nacional
	Conciliar los montos de los salarios con lo reportado en bancos y pago de deducciones
	Verificar y conciliar los aportes obreros y patronales, los aportes de la asociación solidarita y las incapacidades con la dependencia de Talento Humano.
	Realizar el ajuste de las cuentas por cobrar basado en las inclusiones y rebajas en el pendiente de cobro, suministrados por el sistema de cobro municipal (ELISIAM)
	Conciliar las cuentas por cobrar con los saldos que reporta la dependencia de Tecnologías de Información
	Procesar, preparar y elaborar todos los registros de las transacciones contables que se dan diariamente según directriz de Contabilidad Nacional
	Registrar los ingresos por pagos realizados por internet provenientes del contrato de interconectividad con el Banco Nacional de Costa Rica y de la página web de la municipalidad
	Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina
	Colaborar y dar asistencia al sistema contable
	Estudiar y aplicar constantemente la normativa que rige el área contable, directrices, normas internaciones y verificar su correcta aplicación
	Notificar a otras dependencias de las inconsistencias encontradas en la información suministrada para los registros contables
	Llevar el control de suministros de oficina y gestionar su abastecimiento.
	Preparar y trasladar información, tanto a base efectivo como devengo, de todas las transacciones financiero-contables a la dependencia de control de presupuesto
	Preparar y analizar toda la información de las compras realizadas a través de vales de caja chica y órdenes de compra
	Verificar información para el cierre del impuesto de renta con control de presupuesto
	Preparar y enviar las certificaciones de retención del 2% del impuesto sobre la renta según solicitud de los proveedores
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Participar activamente en el proceso de transición de manejo de la base acumulada, de acuerdo con la nueva legislación emitida por Contabilidad Nacional
	Brindar capacitaciones a los compañeros en materia de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Elaborar y actualizar los procedimientos de la dependencia de Contabilidad
	Brindar sugerencias para mejorar los procedimientos con la finalidad de que el trabajo se realice de manera eficiente y eficaz
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Asientos efectuados y entregados a tiempo a la dependencia de Control de presupuesto para el cierre contable oportuno	A definir	A definir
Cheques realizados	A definir	A definir
Certificaciones entregadas a proveedores	A definir	A definir
Auxiliares actualizados	A definir	A definir
Formulario de declaración D-103	A definir	A definir
Informe del ajuste a las cuentas por cobrar	A definir	A definir
Información oportuna entregada a tiempo necesaria para cada cierre contable	A definir	A definir
Informe de remisión de documentación a la dependencia de Gestión Documental e información	A definir	A definir
Procedimientos actualizados de la dependencia de Contabilidad	A definir	A definir
Estados financieros	A definir	A definir
Informes para las declaraciones informativas (Formularios D150-151)	A definir	A definir
Reporte de conciliación entre las planillas y detalle de códigos	A definir	A definir
Reporte de las deducciones a empleados y cuotas patronales	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contabilidad – Contabilidad y Finanzas – Contaduría – Contaduría Pública

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Contadores Privados y/o Públicos

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Dominio de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona	Nivel Avanzado

Contribuyente y su Bienestar	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.7 Administrador(a) de Sistemas Contables

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Sistemas Contables		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Contabilidad	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Contador(a) Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Contable • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar el Sistema Contable Municipal con base en las normas y técnicas que rigen la materia y registrar las transacciones financiero-contables a base de devengo, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y 		

periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Aplicar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Codificar cuentas, comprobantes y otros documentos en los sistemas que usa la contabilidad y en las plantillas de registro contable

DIARIAS

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Coadyuvar en los procesos de la estructura contable municipal.
	Colaborar y dar asistencia en el sistema contable.
	Aplicar la normativa actualizada que rige el área contable, directrices, normas internacionales y verificar su correcta aplicación.
	Llevar el control del proceso contable municipal.
	Alimentar y llevar los archivos digitales e impresos de los auxiliares y otros controles de similar naturaleza.
	Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
	Actualizar el catálogo, las plantillas de registro de Excel y todo lo necesario según las actualizaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y nuevos requerimientos de la Contabilidad Nacional
	Preparar los asientos contables de cierre y apertura anual.
	Procesar, preparar y elaborar los registros de las transacciones contables diarias o que son requeridas de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
	Imprimir los asientos contables
	Registrar información contable en los diferentes sistemas informáticos
	Revisar los asientos confeccionados diariamente con relación al Estado de Tesorería y a las transacciones financiero-contables
	Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes.
	Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo la dependencia.
	Recibir, registrar, sellar, leer, distribuir y archivar correspondencia que llega a la oficina
	Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades, y velar por su ágil y correcto trámite.
	Verifica información para el cierre contable.
	Revisar los asientos procesados en los sistemas para su posterior mayorización
	Preparar los Libros Legales mensualmente
	Ejecutar el proceso de legalización y emisión de los libros legales municipales, los documentos necesarios, folios, cartas, empastes, autorizaciones para los libros legales Municipales.
	Proveer información útil, oportuna y confiable, de fácil análisis e interpretación que sirva de apoyo a la toma de decisiones del jerarca y titulares subordinados, así como para terceros interesados.
	Disponer la información contable impresa y digitalmente
	Disponer la integración de cifras contables de la Municipalidad en el Sistemas de Cuentas Nacionales.
	Elaborar y preparar los estados financieros mensuales y sus notas
	Realizar los asientos de ajustes mensuales de las diferentes transacciones municipales
	Realizar tareas en ausencia de compañeros por suplencia de vacaciones, permisos, incapacidades, confeccionar cheques, registrar transacciones y todo lo que sea necesario de acuerdo con las necesidades
	Comprobar, verificar y revisar diferentes cuentas contables con presupuesto, tesorería, Talento Humano, según corresponda
Coordinar cambios en los sistemas informáticos que usa la contabilidad	
Calcular los intereses ganados de las inversiones en fondos a la vista	
Notificar a otras dependencias las inconsistencias encontradas en la información suministrada para los registros contables	
Desarrollar herramientas de trabajo que faciliten los procesos y procedimientos de Contabilidad	
Trasladar información a presupuesto de las transacciones financiero-contables a base de efectivo y devengo	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente)	Capacitar a las personas funcionarias municipales de las dependencias primarias de información con relación a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
	Participar activamente en el proceso de transición de manejo del base acumulado, de acuerdo con la nueva legislación emitida por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

implica dedicación diaria de tiempo)		
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Implementar y desarrollar procedimientos orientados al sistema de partida doble por devengado.	
	Brindar sugerencias para mejorar los procedimientos contables se rijan por la materia contable imperante para el sector público y municipal.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Reporte de los Interese ganados en inversiones SAFI	A definir	A definir
Reporte de las cuentas por pagar prestaciones e indemnizaciones	A definir	A definir
Asientos de las transacciones financieras entregados a Presupuesto	A definir	A definir
Estudios de Actualizaciones y Cambios en los Sistemas	A definir	A definir
Informes, Oficios, Planes Acciones, Propuestas, Minutas derivados del proceso de implantación de las diferentes Normas Internacionales de Contabilidad	A definir	A definir
Procedimientos detallados la dependencia de Contabilidad	A definir	A definir
Material audiovisual e impreso de las capacitaciones en Normas Internacionales a los compañeros	A definir	A definir
Catálogo Contables de Municipalidad de Montes de Oca	A definir	A definir
Libros Legales	A definir	A definir
Conciliación de las cuentas en cobro Judicial y Arreglos de Pago	A definir	A definir
Auxiliares Varios	A definir	A definir
Conciliaciones Bancarias	A definir	A definir
Estados Financieros y sus Notas	A definir	A definir
Reporte de Notas de Crédito y Débito pendientes de Registrar	A definir	A definir
Cheques	A definir	A definir
Plantillas de Asientos en Excel base devengo y efectivo	A definir	A definir
Herramientas de trabajo para mejorar los procedimientos y procesos	A definir	A definir
Atención oportuna a la persona usuaria	A definir	A definir
Análisis Financiero de la Información contable	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Contabilidad – Contabilidad y Finanzas – Contaduría – Contaduría Pública		

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Dominio en la gestión de sistemas de información al servicio del proceso contable</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros</p> <p>Conocimientos demostrables en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público,</p> <p>Conocimientos demostrables en Contabilidad partida doble y devengo</p> <p>Dominio de las mejores prácticas de gestión de Proyectos</p> <p>Dominio de la legislación para la Interpretación legal de normas y procedimientos</p> <p>Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Licencia de conducir tipo B1, al día.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.8 Administrador(a) de Proveeduría

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Proveeduría		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Proveeduría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Proveeduría
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de Bienes y Servicios ○ Fiscalización de la Contratación Administrativa ○ Gestión del Almacenaje • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores variadas de índole profesional en el proceso de adquisición de bienes y servicios.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual 		

debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.

- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar y mantener actualizados los registros y controles de entradas y salidas de documentos relacionados con la contratación
	Elaborar vales de Caja Chica
	Fungir como administrador del Sistema Integrado de Compras Públicas
	Realizar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución
	Confeccionar informes técnicos de recomendación de adjudicaciones para el CONCEJO MUNICIPAL
	Confeccionar informes para la Comisión de Recomendación de Adjudicación, para el CONCEJO MUNICIPAL

	de LICITACIONES ABREVIADAS Y PUBLICAS
	Administrar el archivo de gestión de la dependencia
	Elaborar carteles, contratos, apertura de licitaciones y contrataciones directas, y dar soporte a actividades de adjudicación
	Realizar y mantener actualizado el sistema de compra en el Sistema Integrado de Compras Públicas
	Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la actividad del debido procedimiento y tramitación para efectos de la compra, recepción, control y registro en la adquisición de bienes y servicios de requerimiento institucional
	Verificar y registrar en el Sistema de Información de Actividad Contractual (SIAC)
	Confeccionar órdenes de compra y dar seguimiento a los procesos de licitaciones y actividades generales para la adquisición de bienes y servicios
	Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo o actividad
	Mantener controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan bajo su responsabilidad que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
	Emitir criterios profesionales relacionados, entre otros, con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Normas o Directrices que emita la Contraloría General de la República relacionadas con la materia para la adquisición de bienes y servicios.
	Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores
	Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite
	Solicitar, revisar y controlar, en conjunto con los supervisores del contrato y la Tesorería, las garantías de participación y cumplimiento
	Realizar subsanaciones en las contrataciones directas y licitaciones
	Participar activamente en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
	Realizar trámites de resolución de recursos de objeción al cartel, recursos de objeción al acto de adjudicación en licitaciones abreviadas y publicas
	Capacitar y asesorar a las personas funcionarias para el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Sustituir al Gestor(a) de Proveeduría Institucional en su ausencia
	Confeccionar la lista de remisión de archivos de gestiones para el traslado al archivo histórico
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a la COMISION AMBIENTAL
	Asistir a la Comisión de Hacienda según convocatoria para atender y resolver consultas que le presenten
	Suplir a la jefatura en su ausencia
	Atender las situaciones de contrataciones en caso de declaratoria de emergencia cantonal o nacional
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que	

pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Contrataciones directas efectuadas con eficiencia y eficacia	Ranking municipal	A definir
Procesos licitatorios ejecutados satisfactoriamente	Producto terminado	A definir
Plazos de los procesos no excedidos por parte de la persona encargada de proceso	Plazos de contratación	A definir
Archivo de gestión al día		A definir
Contrataciones directas efectuadas con eficiencia y eficacia	Ranking municipal	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Derecho, o Licenciatura en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas - Administración y Gerencia de Empresas - Contaduría Pública - Dirección de Empresas - Gestión de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Administración Pública.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesionales respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Licencia de conducir tipo B1, al día.
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Gestión Territorial		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Territorial	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Gestión Territorial
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Territorial <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar la adecuada aplicación de las normas, reglamentos y normas urbanísticas vigentes en el Cantón, mediante la aplicación del Plan Regulador, la elaboración de políticas, planes y proyectos y, el ejercicio de la planificación territorial y los actos administrativos relacionados a esta		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, 		

objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.

- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar el análisis profesional integral para la emisión de los certificados de Usos de Suelo
	Desarrollar proyectos de infraestructura pública (diseño, especificaciones técnicas, presupuesto, contratación y supervisión).
	Involucrarse activamente con la dependencia procurando la atención de sus expectativas de Gestión Territorial (diseño y presupuesto participativo).
	Analizar continuamente y formular planes, proyectos y reglamentos sobre Gestión Territorial, tendientes a procurar el bienestar de la dependencia en apego a los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
	Elaborar planos, mapas y cualquier otro documento gráfico o suplemento, necesario para el cumplimiento de sus metas y mantenimiento de los sistemas de información geográfica municipal.

	Redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Atender los recursos de revocatoria de los certificados de uso del suelo.	
	Remitir las revocatorias de usos de suelo a la Alcaldía.	
	Participar en reuniones y talleres internos y de consulta pública.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Atender consultas internas y externas sobre el Plan Regulador.	
	Sugerir mejoras al procedimiento de emisión de certificados de uso del suelo.	
	Coordinar y dar apoyo a los proyectos asignados a los TCU que aplican en la DPU.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Arquitectura – Dibujo Arquitectónico – Arquitectura y Urbanismo-Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción -- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniería Topográfica - Ingeniería en Topografía y Catastro.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporación a Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos en dibujo asistido por computadora. Conocimientos en edición fotográfica digital. Conocimientos en el Sistema de Información Geográfica.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Avanzado
Visión Estratégica		Nivel Intermedio
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado

Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.10 Administrador(a) de Talento Humano

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Talento Humano		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Talento Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Talento Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> ○ Reclutamiento y Selección ○ Evaluación del Desempeño ○ Gestión de la Capacitación y el Desarrollo ○ Gestión de las Relaciones Humanas • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores de administración de los subprocesos de Talento Humano		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la 		

Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan, hacer entrega de los mismos o darles trámite, y llevando los controles pertinentes.</p> <p>Gestionar y organizar eventos de capacitación: Elaborar la ficha técnica del evento, buscar las aprobaciones correspondientes, incluir ficha técnica en el Sistema Integrado de Compras Públicas, coordinar logística (lugar, alimentación, equipo).</p> <p>Ejecución del Plan Estratégico de Capacitación y el Plan Anual de Capacitación, lo cual implica: Actualizar los planes de capacitación municipal, lo cual incluye: Detección de necesidades de capacitación, análisis de fuentes de información, Alinear Estrategia Municipal, Procesos de Descripción de Perfiles enfocados a Competencias y sistema de gestión del desempeño, organizar y ejecución, niveles, tipos de capacitación, población, costo, agentes internos o externos, convocatoria, elaborar contratos de capacitación, dar seguimiento, realizar las evaluaciones de los eventos de capacitación, hacer requisiciones y trámites para contratación de servicios de alimentación, llevar controles estadísticos de participación a eventos, control de saldos elaborar informes, evaluación de los planes estratégicos y anual de capacitación municipal.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de Talento Humano, inventario de recursos humanos, mapa humano, registro de concursos, registro de contratos, TCU, ad honorem, práctica profesional, registro de capacitaciones, entre otros.</p> <p>Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.</p> <p>Dar soporte cuando se requiera a las actividades de la jefatura y compañeros de la oficina.</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Diseñar y actualizar los manuales de procedimientos y programas, puestos y salarios.</p> <p>Brindar apoyo logístico a comisiones como Carrera Administrativa Municipal y procesos de mejora continua.</p> <p>Apoyar el Programa de Vive Bien.</p> <p>Impartir capacitación en temas relacionados con el Talento Humano.</p> <p>Participar en los procesos de Reclutamiento (elaborar cronograma de actividades, diseñar el anuncio, en caso de ser concurso externo cotizar, publicar anuncio imprimir formularios, recibir ofertas, analizar en conjunto con la Jefatura las ofertas recibidas, coordinar la aplicación de las pruebas, revisar los predictores, sistematizar la información relativa al concurso y llevar los registros correspondientes, convocar a pruebas y entrevistas, elaborar informe final del concurso y conformar el expediente del concurso).</p> <p>Elaborar diversos contratos por nombramientos y/o pluses salariales.</p> <p>Alimentar información de los diversos módulos de Información de Recursos Humanos.</p> <p>Dar mantenimiento al módulo de Declaraciones Juradas según la Ley N° 8422 lo que incluye: declaración inicial, final, permiso u otros.</p> <p>Realizar diagnósticos de la gestión del talento Humano.</p> <p>Elaborar informes técnicos y otros documentos similares requeridos.</p> <p>Medir el impacto de la capacitación.</p> <p>Realizar estudios de clasificación de puestos.</p> <p>Coordinar el proceso de inducción y socialización del personal de nuevo ingreso y de reinducción del personal municipal.</p> <p>Coordinar el sistema de la de evaluación del desempeño (actualizar la herramienta, proponer mejoras y ejecutarlas, enviar comunicados, recibir los formularios y tabularlos, realizar estadísticas e informe final del proceso de evaluación del desempeño).</p> <p>Actualizar el Mapa Humano de acuerdo con los movimientos del personal.</p>

	Confeccionar el documento de identificación (carné) de las personas servidoras municipales.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Mediar en RAC (Resolución Alterna de Conflictos).	
	Realizar investigaciones preliminares en materia de Desarrollo Humano.	
	Sustituir al Gestor o Jefatura de Talento Humano en sus ausencias temporales.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas vs entrega oportuna	100%
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos -Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos-Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos-Administración de Recursos Humanos-Administración del Trabajo- Administración, énfasis Gestión de Recursos Humanos-Comportamiento Organizacional-Desarrollo Organizacional-Dirección de Empresas, énfasis en Recursos Humanos- Dirección Empresarial, énfasis en Recursos Humanos- en Gerencia de Recursos Humanos- Gestión del Recurso Humano-Gestión del Talento Humano.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de la normativa atinente al puesto</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Dominio del enfoque por competencias y resultados.</p> <p>Certificación en Resolución Alterna de Conflictos.</p> <p>Licencia de conducir tipo B1, al día.</p> <p>Conocimiento en LESCO.</p> <p>Manejo del lenguaje inclusivo.</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la	Nivel Avanzado	

Diversidad	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.11 Administrador(a) de Auditoría

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Auditoría		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Auditoría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Auditor(a)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios de Auditoría Interna ○ Atención de Denuncias ○ Servicios Preventivos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar actividades profesionales en los procesos de auditoría interna en las áreas financieras, operativas, sistemas y administrativas, orientadas hacia la prestación del servicio de auditoría mediante investigación y análisis, que permitan el fiel cumplimiento de los servicios de auditoría establecidos en el ordenamiento jurídico y técnico que rige en la Municipalidad de Montes de Oca		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). 		

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de la Auditoría Interna, así como de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
	Ejecutar actividades de planificación, coordinación, investigación y evaluación de labores profesionales en diferentes áreas de auditoría.
	Evaluar en forma regular el sistema de control interno, en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las

	<p>políticas, de los planes, de los programas y de los procedimientos financieros y administrativos que rigen la organización.</p> <p>Realizar recomendaciones al Auditor Interno para el mejoramiento de la estructura y sistemas de control interno.</p> <p>Elaborar y ordenar los papeles de trabajo de los diferentes informes que se llevan a cabo (cedulas, anexos, entrevistas, minutas entre otros), siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar el mantenimiento y la conservación de los expedientes de respaldo de los estudios.</p> <p>Participar en la comunicación oral de los resultados de los estudios, cuando el superior lo considera pertinente.</p>	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	<p>Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, y otras disposiciones técnicas dictadas por la Contraloría General de la República.</p>	
	<p>Brindar asesorías y advertencias al Concejo Municipal, Alcalde(sa), Directores y demás personas funcionarias atendiendo instrucciones del Auditor Interno.</p> <p>Llevar a cabo los servicios preventivos (servicios de asesoría, advertencia y autorización de libros) contemplados en el ordenamiento jurídico y técnico que rige la materia.</p> <p>Realizar la evaluación de los sistemas de procesamiento electrónico de información, así como de la información producida por tales sistemas, de acuerdo con las disposiciones generalmente aceptadas.</p> <p>Elaborar informes de Relaciones de Hechos por denuncias que ameriten ser enviadas al Jerarca o a la Contraloría General de la República, asignadas por el Auditor Interno.</p> <p>Legalizar los libros de actas del Concejo Municipal y libros de bitácora de las demás dependencias.</p> <p>Elaborar los planes de trabajo de los diferentes estudios que se asignan.</p> <p>Aplicar las herramientas de evaluación anual de la calidad, emitidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>Gestionar la realización y presentación del informe para la comunicación de resultados a la Administración y trasladarla al Auditor Interno para su revisión.</p>	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	<p>Asistir a reuniones programadas por la Contraloría General de la República.</p>	
	<p>Recibir correspondencia y trasladarla al Auditor Interno.</p> <p>Participar y firmar como testigo en el levantamiento de actas de materiales y bienes que van a ser desechados.</p> <p>Llenar y tramitar los diferentes formularios necesarios para efectuar la requisición de materiales y suministros requeridos en las funciones diarias de la Auditoría Interna.</p>	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Servicios de auditoría: realización de Informes de Control Interno y de Relación de Hechos	Nº informes realizados/Total de estudios programados	100%

Servicios Preventivos: Asesoría, Advertencia y Autorización de Libros	N° Servicios realizados/Total de preventivos solicitados	Preventivos de Servicios	100%
FORMACIÓN ACADEMICA			
Licenciatura en Administración-Administración Pública-Administración de Empresas - Administración de Negocios - Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis ▪ Administración Financiera ▪ Banca y Finanzas ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría ▪ Contaduría Pública ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Finanzas ▪ Finanzas y Banca ▪ Gestión financiera - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración en Finanzas - Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública. - Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales, - Auditoría Interna - Contabilidad - Contabilidad y Finanzas - Contaduría - Contaduría Pública - Dirección de Empresas y Finanzas - Finanzas			
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS			
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporación al Colegio Profesional respectivo			
OTROS REQUISITOS DESEABLES			
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Dominio en legislación específica (Constitución Política, Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley de Notificaciones, Ley de Cobro Judicial, Ley de Bienes Inmuebles, Código Municipal, entre otros).</p> <p>Experto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.</p> <p>Experto en las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.</p> <p>Especialista en la normativa interna atinente a su puesto</p> <p>Alta capacidad en ortografía y redacción, para la redacción de informes técnicos</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Licencia tipo B1, al día</p>			
COMPETENCIAS REQUERIDAS			
Liderazgo	Nivel Avanzado		
Visión Estratégica	Nivel Intermedio		
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado		
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado		
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado		
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado		
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado		
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado		
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado		
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado		
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado		
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado		

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Infraestructura Pública		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Infraestructura Pública
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar de la plataforma de infraestructura pública, incluida la red vial cantonal (en cumplimiento a la Ley N° 8114 y Ley N° 9329), según las responsabilidades propias del proceso de Infraestructura Pública.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, 		

objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.

- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar inspecciones de sitio para informes, consultas, estudios preliminares para proyectos infraestructura publica
	Realizar estudios preliminares para anteproyectos de las obras y/o metas asignados en el plan de trabajo anual
	Diseñar, presupuestar y redactar especificaciones técnicas de proyectos asignados en el plan de trabajo anual
	Confeccionar planos constructivos de proyectos asignados en el plan de trabajo anual
	Elaborar especificaciones técnicas, documentos y de evaluación para carteles de licitación para contratación de obras (plataforma SICOP)
	Analizar propuestas, solicitudes de obras de infraestructura publica

	Elaborar Estudios Técnicos de ofertas de los carteles de licitación para la recomendación de adjudicaciones	
	Coordinar con los contratistas(adjudicados) para el inicio de obras	
	Controlar, supervisar e inspeccionar obras durante la ejecución de obras asignadas y demás áreas técnicas del departamento	
	Realizar los informes de avance y final de obras bajo su supervisión	
	Tramitar avances de pago de proyecto bajo su supervisión	
	Revisar presupuestos técnicos y saldos financieros para la ejecución de obras por contrato	
	Recopilar y dotar de información para la actualización de avance de metas e inventario de infraestructura municipal	
	Revisar, analizar, aprobar o denegar solicitudes de desfogues pluviales para licencias constructivas	
	Realizar solicitudes para los procesos de licitación o contratación pública en la plataforma SICOP de los proyectos asignados en el plan de trabajo anual	
	Coordinar y realizar la visita técnica para los oferentes interesados en participar en los procedimientos de contratación pública por medio de la plataforma SICOP	
	Responder aclaraciones técnicas realizadas a los procedimientos de contratación pública de los proyectos asignados por medio de la plataforma SICOP	
	Girar la orden de inicio una vez haya sido ratificado y notificado el contrato para la ejecución de los proyectos asignados y tramitados en la plataforma SICOP	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Revisar los presupuestos municipales a ejecutar de los proyectos asignados en el plan de trabajo anual de todo el departamento	
	Establecer cronograma y programación para la ejecución de los proyectos asignados en el plan de trabajo anual (infraestructura urbana y remodelación en edificaciones)	
	Realizar inspecciones y presupuestos para la presentación de proyectos nuevos por solicitud del concejo municipal, de la Alcaldía o de los concejos de distrito	
	Asistir a reuniones y asesorar a los miembros de las distintas comisiones establecidas	
	Colaborar y asesorar a los estudiantes asignados al departamento con procesos de TCU	
	Colaborar y asesorar a los estudiantes asignados al departamento con procesos de diseño de TFG	
	Participar, asesorar y coordinar reuniones y visitas para los proyectos propuestos por entidades externas	
Mantener actualizado un inventario de la red vial cantonal en coordinación con el MOPT		
OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Evaluar daños de la infraestructura después de ocurridos eventos naturales fuera de la normalidad	
	Apoyar el proceso de Presupuestos participativos en cuanto a asesoría y capacitación	
	Realizar compra de materiales y productos para el departamento	
	Realizar informes y avalúos referente a infraestructura municipal	
	Realizar estudios de factibilidad, generación de alternativas, análisis económico para propuestas de inversión referente a infraestructura publica	
	Realizar informes técnicos solicitados tanto por la Alcaldía como por el Concejo Municipal	
	Asesorar sobre desfogues pluviales la comisión de Obras del concejo municipal	
	Dirigir obras de mantenimiento del área operativa	
Atender eventos de emergencia cantonal		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de metas de los presupuestos municipales (ordinario y extraordinario)	A definir	A definir
Proyectos finalizados y recibidos	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción-Arquitectura – Dibujo Arquitectónico – Arquitectura y Urbanismo	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes técnicos.</p> <p>Conocimiento en herramientas tecnológicas en dibujo.</p> <p>Conocimiento en edición de imágenes digitales.</p> <p>Conocimiento en el Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Conocimientos en diseño arquitectónico de obras y espacios urbanos.</p> <p>Conocimiento en gestión de proyectos en obras civil</p> <p>Conocimiento en gestión vial, urbanística e hidrológica</p> <p>Control y seguimiento de ejecución de obra civil</p> <p>Supervisión e inspección de obra civil</p> <p>Dibujo asistido por computadora en obra civil</p> <p>Diseño de planos constructivos</p> <p>Presupuesto en obra civil</p> <p>Planificación y programación de proyectos</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.13 Administrador(a) de Catastro

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Catastro		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Catastro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Catastro
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Catastro • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planificar, organizar y ejecutar actividades profesionales en la prestación del servicio de Catastro que conllevan investigación y análisis, así como la aplicación de criterios y conocimientos de ingeniería, normativa legal y técnica vigente para la formulación de estudios, proyectos y programas.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así 		

	<p>como elaborar informes de valoración de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar el señalamiento del alineamiento vial y visado de planos de catastro o su denegatoria mediante resolución técnica y legalmente razonada en cumplimiento de las leyes urbanas y el Plan Regulador.
	Realizar estudios específicos o consultas en el Registro de la Propiedad y Catastro Nacional.
	Realizar el dibujo de las propiedades a segregar o a reunir que ingresan por solicitud de visado, en el mosaico catastral; realizando un control periódico para mantener la base de datos actualizada.
	Determinar cuáles propiedades de las propuestas para segregar y reunir se concluyeron, con el fin de tener la base de datos totalmente al día.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con	Promover la adquisición de planos, mapas, fotografías aéreas, entre otros, que faciliten labores y aporten información para uso de la institución.
	Mantener un archivo de diseños de sitio de condominios y urbanizaciones aprobadas o construidas en el cantón.

plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Mantener un archivo de propiedades municipales y su situación jurídica que permitan identificarlas y cuantificarlas apropiadamente.	
	Mantener un registro actualizado de calles públicas y servidumbres peatonales o pluviales que permitan determinar su ubicación y cualquier otro detalle de interés.	
	Mantener actualizado en cuanto a nuevas urbanizaciones, la información del mapa básico que se convertirá en el mapa oficial.	
	Suministrar los datos o información correcta, confiable y oportuna, a las dependencias internas o externas que lo requieran.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Participar activamente en las gestiones necesarias, para que, en asocio con la dependencia Legal y Gestión Ambiental, recuperar las áreas municipales invadidas.	
	Participar con otros compañeros y clientes externos sobre las indicaciones técnicas de niveles, dimensiones y alineación, para la construcción de aceras.	
	Participar en los controles, procedimientos, trámites, registros y formularios, que faciliten las labores internas y de atención al cliente externo.	
	Realizar estudios específicos o consultas en el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Instituto Geográfico Nacional, Municipalidades vecinas, etc.	
	Realizar todo tipo de levantamientos topográficos que la institución demande en el cumplimiento de sus objetivos.	
	Realizar correcciones al mapa de vías públicas del cantón.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Satisfacción de la persona usuaria: Se puede medir la calidad del servicio brindado, tanto a Nivel interno como externo.	A definir	A definir
Cantidad de visados aprobados y denegados: Se puede medir la aplicabilidad e impacto del Plan Regulador en materia de fraccionamientos, lo cual tiene que ver con desarrollo y Planificación Urbana.	A definir	A definir
Alineamientos viales: Este es un tema importante que también puede servir para evaluar la calidad del espacio urbano.	A definir	A definir
Levantamientos topográficos: La información que se obtiene de los diferentes levantamientos que ejecuta la dependencia es muy importante para la ejecución de todo tipo de proyectos como infraestructura vial, sistemas de alcantarillado, ciclo vías, etc.	A definir	A definir
Cantidad de dibujo de los planos de fincas a segregar y reunir en el mosaico catastral.	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Catastro - Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniero Topógrafo - Ingeniero Topógrafo y Geodesta - Topografía - Topografía y Catastro.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		

<p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Dominio de diseño asistido por computadora</p> <p>Dominio de Software de Sistemas de Información Geográfica (SIG).</p> <p>Dominio de ARC SDE (Manejo de Bases de Datos SIG)</p> <p>Dominio de conceptos para la interpretación de hojas cartográficas</p> <p>Dominio de CIVILCAD</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.14 Administrador(a) de Gestión Integral de Residuos

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Gestión Integral de Residuos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Procesos
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Velar por el efectivo proceso de recolección, transporte, depósito y tratamiento de residuos sólidos</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Coordinar la prestación de los servicios de recolección de residuos ordinarios, residuos valorizables y residuos no tradicionales, según el cronograma establecido.
	Coordinar la distribución del personal en los vehículos y rutas asignadas, para la prestación de los servicios de recolección de residuos ordinarios, residuos valorizables y residuos no tradicionales.
	Gestionar con la jefatura, los recursos necesarios para la prestación de los servicios.
	Velar por el funcionamiento adecuado de los vehículos de la dependencia, por medio de un programa de mantenimiento preventivo y gestionar las reparaciones cuando surja algún desperfecto mecánico imprevisto.
	Coordinar con la empresa proveedora del servicio de recolección, el envío de los camiones y las cuadrillas del servicio subcontratado.
	Supervisar el cumplimiento del contrato con la empresa contratada para prestar el servicio de recolección de residuos.
	Mantener la comunicación constante con los choferes de cada ruta de recolección.
	Realizar el traslado de documentos a jefatura para su respectiva aprobación (facturas, oficios)
	Llevar a cabo el control de los pesos correspondientes al depósito de los residuos ordinarios, no tradicionales y valorizables, según corresponda.
	Llevar a cabo el control de los depósitos bancarios correspondientes a la venta de los residuos valorizables.
	Resolver consultas y solicitudes relacionadas a la prestación de los servicios de recolección de residuos ordinarios, no tradicionales y valorizables.
	Planear y supervisar la logística y programación de campañas de recolección de residuos valorizables.
	Planear y supervisar la logística y programación de campañas de residuos diferenciados tales como no tradicionales, electrónicos entre otros.
	Supervisar y gestionar la logística de gestión de residuos sólidos en los diferentes edificios de la institución (orgánicos, reciclables, ordinarios).
	Supervisar las rutas de recolección de residuos ordinarios, no tradicionales y valorizables, según el cronograma definido.
Dar seguimiento y supervisar los contratos del servicio de recolección, tratamiento y disposición de los residuos sólidos.	
Elaborar las solicitudes de bienes y servicios para llevar a cabo los mantenimientos y reparaciones de los	

PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	vehículos de la dependencia.	
	Llevar el control de saldos de los códigos presupuestarios inherentes al mantenimiento de los vehículos y al contrato de recolección de residuos.	
	Realizar gestiones de coordinación con otras dependencias municipales, cuando lo amerite, para la atención y solución de quejas.	
	Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.	
	Preparar al equipo vehicular de recolección para la revisión técnica anual (RITEVE).	
	Gestionar y solicitar aprobación a jefatura, de pagos por concepto de contrataciones por servicios de recolección, tratamiento y disposición de los residuos ordinarios del Cantón.	
	Preparar el plan de trabajo atendiendo los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos, plan anual operativo y Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.	
	Elaborar proyectos para la correspondiente solicitud de presupuestación.	
	Participar en el proceso de actualización tarifaria.	
	Tramitar documentos en dependencias varias como Desarrollo Humano, Proveeduría, Alcaldía, Servicios Generales y Administración de Bienes, Control de Presupuesto y Tesorería.	
	Atender y gestionar denuncias sobre el servicio brindado con relación a la gestión de los residuos sólidos.	
	Elaborar, dar seguimiento y supervisar el programa de trabajo para la inspección del servicio de recolección, tratamiento y disposición de los residuos sólidos.	
Diseñar y actualizar las rutas de recolección de residuos sólidos del Cantón, según el cronograma definido.		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas.	
	Revisar y actualizar las rutas de recolección.	
	Elaborar comunicados con respecto a cambios en el servicio de recolección de residuos a comités de vecinos.	
	Dar respuesta a solicitudes de contribuyentes.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de las rutas de recolección planificadas	A definir	A definir
Pago de las facturas	A definir	A definir
Mantenimientos realizados a los vehículos	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.		

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.	
Dominio de Sistemas de Información Geográfica	
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.	
Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.15 Administrador(a) de Comunicación

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Comunicación		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Alcaldía	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación Interna ○ Comunicación Externa • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de comunicación, gestión de actos protocolares y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que realiza la municipalidad en beneficio de la gestión municipal		

RESPONSABILIDAD ES DEL PUESTO

- La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicación y relaciones públicas institucionales, tanto dentro como fuera de la institución.
	Coordinar las ruedas de prensa, elaborar los comunicados de prensa y atender a personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
	Gestionar los diferentes medios de comunicación (Facebook, Instagram, Twitter y YouTube) para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía, gestionando consultas, quejas y similares, así como el apoyo técnico y logístico necesario.
	Diseñar, editar y publicar el material que se difunde en los canales digitales de la Municipalidad, así como artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad municipal.
	Brindar asistencia técnica y profesional a otros departamentos en la elaboración de artículos e informes relacionados con las actividades de la institución.
	Participar y colaborar en la ejecución de los proyectos, con el propósito de que sean divulgados.
	Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional.
	Coordinar con los proveedores de servicios publicitarios y de diseño gráfico los aspectos referentes al diseño y elaboración de boletines, comunicados y otros.
	Coordinar con los actores involucrados el desarrollo de la imagen institucional por medio de políticas a Nivel interno que permitan el posicionamiento a Nivel nacional.
	Organizar las actividades protocolarias de la Municipalidad y el Concejo Municipal.
	Velar por la imagen y reputación institucional.
	Planificar, diseñar, construir y supervisar, la generación de una "marca municipal", así como gestionar la imagen de la Marca Municipalidad.
	Asistir a reuniones de coordinación de proyectos internos y externos para apoyar con estrategias de comunicación del Gobierno Local.
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de comunicación interna y externa que ingresan desde las diferentes dependencias y oficinas.	
Aplicar el Manual de uso de la Imagen e Identidad Corporativa.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con	Gestionar la comunicación de acuerdos e información atinente al Concejo Municipal.
	Redactar textos para la sección de noticias del sitio web www.montesdeoca.go.cr .
	Diseñar y ejecutar campañas ATL.
	Cotizar y gestionar pautas publicitarias.

plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Crear documentos de especificaciones para las contrataciones de materiales de publicidad con presupuesto de la Oficina de Comunicación.	
	Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde(sa) y Vicealcalde(sa) o, del Concejo Municipal, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.	
	Contratar a medios de comunicación para apoyar la divulgación de información municipal y de interés público a la ciudadanía.	
	Gestionar el pago por servicios de medios de comunicación contratados.	
	Diseñar, editar y publicar los textos a publicarse en los diferentes sitios web de la institución (www.montesdeoca.go.cr , www.decide).	
	Grabar actividades, trabajos y entrevistas para obtener insumos para videos institucionales.	
	Coordinar el diseño confección de material de publicidad como banners, plumas publicitarias, lonas y otros.	
	Coordinar y grabar Facebook Live para la divulgación de proyectos y logros del Gobierno Local.	
	Documentar por medio de fotografía las inspecciones de obras y proyectos que realiza la Alcaldía.	
	Cubrir y fotografiar actividades institucionales externas.	
	Colaborar con captación en la coordinación de diseño y actualización del Boletín Informativo Trimestral.	
	Editar videos institucionales para subir a Facebook y YouTube.	
	Aplicar línea gráfica y formato institucional al informe de Rendición de Cuentas Anual y diseñar la presentación final.	
	Diseñar el informe anual de labores de la Oficina de Comunicación.	
	Actualizar anualmente la base de datos de medios de comunicación nacional y local.	
Diseñar las tarjetas de presentación para el Despacho de Alcaldía.		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Acompañar a la Alcaldía y sus dependencias, en inspecciones de obras y proyectos, y otras actividades públicas (como conferencias de prensa y foros).	
	Coordinar en conjunto con Despacho la realización de eventos y actividades externas como Rendición de Cuentas, concierto navideño, Actividad de Cantonato, Ferias informativas, otros.	
	Fungir como vocera institucional, en caso de que no esté disponible un vocero oficial	
	Asesorar y acompañar a los voceros institucionales, incluyendo el diseño de material de comunicación.	
	Diseñar presentaciones institucionales de la Alcaldía y vice Alcaldía para ponencias internacionales.	
	Diseño de presentaciones institucionales para proyectos nuevos.	
	Crear y proponer discursos de ponencias a la Alcaldía y Vice Alcaldía.	
	Asesorar y apoyar la estrategia de comunicación de proyectos interinstitucionales.	
Redactar comunicados de prensa.		
Realizar gestión de prensa y coordinar entrevistas con medios de comunicación para divulgar proyectos y logros del Gobierno Local.		
Asesorar a las dependencias en la correcta aplicación de la imagen institucional de materiales de oficina (sellos, carpetas, lapiceros y otros).		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Materiales publicitarios	Un boletín semanal	A definir
Boletines y comunicados internos enviados desde el correo de comunicación@montesdeoca.go.cr	Cantidad de comunicados anuales	A definir
Comunicados de prensa	Noticia mensual	A definir
Notas para actualizar sección de noticias en sitio web	Alcance de publicaciones	A definir
Posteos de Facebook	Cantidad de publicaciones	A definir
Posteos de Instagram	Cantidad de publicaciones	A definir
Posteos de Twitter	Reproducciones	A definir
Facebook Live	Presentación final	A definir
Presentación de rendición de cuentas	Videos publicados	A definir
Videos institucionales	Cantidad de actividades o proyectos comunicados a la prensa	A definir
Gestión de prensa	Mensajes claves enviados por semestre	A definir

	a voceros	
Mensajes claves para voceros	Actualización Anual del Manual	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Periodismo - Ciencias de la Comunicación Colectiva - Ciencias de la Comunicación Colectiva, sea de los énfasis en Periodismo, Relaciones Públicas o Comunicación-Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual - Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad - Comunicación de Mercadeo - Comunicación de Masas - Periodismo con énfasis en Producción de Medios - Licenciatura en Producción y realización audiovisual		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Periodistas de Costa Rica o el respectivo a la atinencia profesional. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Conocimientos en diseño publicitario, marketing digital y similar. Dominio intermedio del idioma inglés. Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Especialista en programas de ofimática (Office). Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimiento en Lenguaje Inclusivo Manejo efectivo de redes sociales		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
• Liderazgo	• Nivel Avanzado	
• Visión Estratégica	• Nivel Intermedio	
• Implementación Estratégica Efectiva	• Nivel Avanzado	
• Gestionar Equipos Altamente Efectivos	• Nivel Avanzado	
• Gestionar Recursos de Manera Efectiva	• Nivel Avanzado	
• Negociar y Gestionar Acuerdos	• Nivel Avanzado	
• Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	• Nivel Avanzado	
• Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	• Nivel Avanzado	
• Comunicarse Asertivamente	• Nivel Avanzado	
• Trabajar en Equipo	• Nivel Avanzado	
• Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	• Nivel Avanzado	
• Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	• Nivel Avanzado	

5.3.2.16 Analista Programador(a) de Desarrollo

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Programador(a) de Desarrollo		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Tecnologías de Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Tecnologías de Información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores de índole profesional relacionadas con el óptimo funcionamiento, mantenimiento y desarrollo de la plataforma de cómputo y software institucional		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las 		

personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS	Respalidar las Bases de Datos Municipales
	Respalidar los Sistemas e Información Municipal

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Actualizar las Base de Datos (Ej.: Estados de Cuentas, Base de Datos que utiliza la Plataforma de Servicios para enviar a los contribuyentes del cantón)
	Administrar Bases de Datos y optimizar los recursos
	Atender y resolver consultas que presentan mis superiores, compañeros y público en general relacionada con la actividad asignada
	Brindar mantenimiento a sistemas informáticos y ejecutar aportes según sea el caso
	Brindar soporte técnico y asistencia a personas funcionarias que lo soliciten
	Revisar y velar por el buen funcionamiento de los servidores virtuales, para que la información se esté respaldando correctamente en la nube.
	Modificar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las personas usuarias
	Velar por que los pagos en línea se mantengan funcionando 24/7 (Conectividad y pagos en la Web)
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Sustituir al Jefe cuando toma vacaciones o en caso de incapacidad
	Generar los Pendientes de Servicios Urbanos, Patentes, Bienes Inmuebles, Cementerios
	Generar los descuentos por pronto pago cada primero de enero
	Eliminar el descuento por pronto pago cada primero de Febrero
	Brindar asesorías a distintas dependencias municipales e instituciones externas
	Actualizar los Servidores para que estén protegidos de ataques y virus
	Redefinir los procedimientos de respaldo y recuperación de los datos
	Redefinir la vinculación de las personas usuarias en la Base de Datos Municipal
	Implementar los procedimientos de seguridad para los sistemas de información en general
	Mantener actualizado los programas según lo soliciten
	Supervisar, tutelar y dar apoyo técnico en la adquisición de equipo de cómputo
	Dar mantenimiento a los servidores (Desfragmentar, eliminar informaciones obsoletas, revisar el funcionamiento de hardware y software, correr antivirus y anti spam, entre otros)
	Dar mantenimiento a los servidores virtuales (Desfragmentar, eliminar informaciones obsoletas, revisar el funcionamiento de hardware y software, correr antivirus y antispam, entre otros)
Ejecutar programas para actualizar los valores de las propiedades de acuerdo con los valores brindados por la ONT	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a reuniones con empresas externas, como asesor para realizar convenios o la realización de planes
	Administrar la estructura de las Bases de Datos
	Analizar solicitudes de personas usuarias para la realización de programas
	Crear cuentas de personas usuarias, asignar acceso y permisos
	Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como al sistema de información municipal
	Capacitar a personas funcionarias para el uso de sistema y manejo de programas informáticos
	Crear Bases de Datos para almacenar información
	Efectuar diagnósticos para cubrir las necesidades del sistema de las distintas dependencias
	Efectuar estudios de mercado para actualizar las especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos
	Elaborar manuales de usuario para cada dependencia cuando se crean programas
	Elaborar manuales técnicos del sistema
	Participar en los proyectos, en la codificación y pruebas de los programas y en la preparación de los datos de prueba respectivos
	Recopilar y analizar la información del sistema o aplicaciones que se desarrollará a Nivel institucional
	Trasladar e instalar equipos cuando son reubicados
	Actualizar las tasas y cargos de Servicios Urbanos, Patentes y Cementerio; creando y ejecutando programas para modificar la Base de Datos de todos los contribuyentes municipales
Velar por el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo	
Realizar las compras que se requieran en SICOP; realizar estudio técnico de las ofertas presentadas por las empresas y brindar el informe técnico requerido en el SICOP	
Brindar mantenimiento al hardware, software relacionado con la red	
Configurar VPN con empresas externas para la conectividad a los sistemas municipales o Bases de Datos específicas	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria,	

servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Desarrollo de Software - Informática en Desarrollo de Software -Programación Informática - Computación - Computación e Informática - Computación Empresarial - Ciencias de la Computación - Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones informáticas y Administración Informática - Computación con énfasis en Ciencias de la Computación -Computación con énfasis en Ingeniería de Software - Computación con énfasis en Ingeniería de Tecnologías de la Información - Informática - Informática con énfasis en Gerencia informática - Informática con Énfasis en Sistemas de Información -Informática con Énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Gestión de la calidad de software - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas computacionales - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería en Computadores - Ingeniería en Sistemas Computacionales con énfasis en Gerencia informática - Ingeniería en Sistemas de Computación - Ingeniería en Tecnologías de Información - Ingeniería en Tecnologías de Información y Comunicación - Ingeniería Informática - Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de software - Ingeniería Informática con énfasis en Sistemas de información - Ingeniería Informática y Administración de Proyectos - Ingeniería Informática y Calidad de Software - Ingeniería Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web - Ingeniería y Computadores -Sistemas Computacionales - Sistemas de Computación - Sistemas de Información - Sistemas de Información con énfasis en Gestión de proyectos informáticos.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Informática y Computación de Costa Rica.*

Dominio intermedio del idioma inglés.

Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Conocimientos en administración y desarrollador en SQL.

Conocimientos en Visual Estudio .NET.

Conocimientos en telecomunicaciones.

Conocimientos en Visual Pro5.

Conocimientos en ciencias de datos.

Conocimientos en Ciberseguridad.

Conocimientos en el entorno de trabajo del sistema operativo Unix.

Conocimientos en Servidores Windows.

Conocimientos en administración de bases de Datos.

Conocimientos de herramientas multimedia.

Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de	Nivel Avanzado

Alta Exigencia	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.17 Analista Programador(a) y Soporte de Redes y Bases de Datos

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Programador(a) y Soporte de Redes y Bases de datos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Tecnologías de Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Tecnologías de Información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores de índole profesional para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la red institucional de información y comunicación		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. 		

- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y

	<p>Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Administrar la red de comunicaciones de la institución y definir todos los aspectos técnicos que de ellos se derive.
	Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionada con la actividad asignada
	Brindar mantenimiento al hardware, software relacionado con la red.
	Brindar mantenimiento al sistema de información y ejecutar los aportes necesarios.
	Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como al sistema de información municipal.
	Brindar soporte técnico y asistencia a personas funcionarias que lo soliciten.
	Configurar tarjetas de red y cableados para equipo.
	Hacer diagnósticos y reparar problemas que se presenten en el funcionamiento de hardware.
	Implementar, dar soporte de la red informática y demás sistemas que utilicen la misma.
	Instalar y dar mantenimiento a todos los programas requeridos por las dependencias
	Realizar otras labores propias de su cargo a solicitud del superior inmediato.
	Instalar equipos cuando son reubicados.
	Velar por el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
	Realizar la distribución de los oficios generados por la dependencia
Dar mantenimiento correctivo a todo el equipo de cómputo que lo requiera (atención de fallas)	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Analizar la ejecución de las restauraciones
	Analizar, diseñar y desarrollar programas mediante la recopilación de requerimientos de información.
	Atender funciones dirigidas al mantenimiento y administración de la base de datos, a la ejecución de nuevos proyectos y a la administración del sistema de conectividad.
	Capacitar a personas funcionarias para el uso de sistema.
	Capacitar al usuario en el manejo de programas informáticos.
	Dar mantenimiento a programas según se requiera.
	Diseñar y establecer procedimientos de respaldos y recuperación de la base de datos municipales
	Elaborar manuales técnicos del sistema.
	Elaborar, diseñar e instalar programas y software en equipos.
	Llevar controles de los sistemas.
	Mantener actualizado el inventario tecnológico Municipal
	Programar los sistemas según el diseño conceptual y detallado
	Supervisar, tutelar y dar apoyo técnico en la adquisición de equipo de cómputo.
	Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de los enlaces de comunicación entre edificios municipales.
Dar mantenimiento a los servicios de red (intranet, Internet, correo electrónico, etc.)	
Implementar, dar soporte de la red informática y demás sistemas que utilicen la misma	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre	Coordinar entre la municipalidad y empresas externas (DELL-HP-Microsoft-TIGO-entre otros) para solventar reclamos por servicios, garantías sobre compra de equipo, solicitud de medios de instalación. Etc.
	Efectuar pruebas de los sistemas desarrollados para conocer si es necesario efectuar ajustes al mismo y llevarlos a cabo en caso de que así lo requiera.
	Elaborar manuales de usuario para cada dependencia.
	Mantener actualizado los programas según lo soliciten.
	Realizar cruces de información para informes especiales solicitados.
	Recopilar y analizar la información del sistema o aplicaciones que se desarrollará a Nivel institucional.
	Coordinar, administrar el mantenimiento y configuración del firewall (accesos de internet)
Realizar la investigación de aspectos técnicos y profesionales en proyectos tecnológicos de interés institucional.	

dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a reuniones con proveedores que brindan servicios de interés para proyectos institucionales.
	Coordinar la realización de proyectos con empresas o instituciones de servicios.
	Realizar pruebas de configuración y funcionamiento de proyectos tecnológicos ejecutados para su recepción y aprobación.
	Realizar la configuración y soporte a los sistemas de los relojes marcadores para el control de la asistencia de las personas funcionarias municipales
	Realizar la configuración y soporte en la creación de VPN para las diferentes conexiones con empresas externas (bancos, Hermes, SICOP)
	Apoyar en la administración del sitio web
	Apoyar en la administración del sistema de información documental y trámites (BLIP)

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Desarrollo de Software - Informática en Desarrollo de Software -Programación Informática - Computación - Computación e Informática - Computación Empresarial - Ciencias de la Computación - Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones informáticas y Administración Informática - Computación con énfasis en Ciencias de la Computación -Computación con énfasis en Ingeniería de Software - Computación con énfasis en Ingeniería de Tecnologías de la Información - Informática - Informática con énfasis en Gerencia informática - Informática con Énfasis en Sistemas de Información -Informática con Énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Gestión de la calidad de software - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas computacionales - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería en Computadores - Ingeniería en Sistemas Computacionales con énfasis en Gerencia informática - Ingeniería en Sistemas de Computación - Ingeniería en Tecnologías de Información - Ingeniería en Tecnologías de Información y Comunicación - Ingeniería Informática - Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de software - Ingeniería Informática con énfasis en Sistemas de información - Ingeniería Informática y Administración de Proyectos - Ingeniería Informática y Calidad de Software - Ingeniería Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web - Ingeniería y Computadores -Sistemas Computacionales - Sistemas de Computación - Sistemas de Información - Sistemas de Información con énfasis en Gestión de proyectos informáticos.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Informática y Computación de Costa Rica.*

Dominio intermedio del idioma inglés.

Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Conocimientos en administración y desarrollador en SQL.

Conocimientos en Visual Estudio .NET.

Conocimientos en telecomunicaciones.

Conocimientos en Visual Pro5.

Conocimientos en ciencias de datos.

Conocimientos en Ciberseguridad.

Conocimientos en el entorno de trabajo del sistema operativo Unix.

Conocimientos en Servidores Windows.

Conocimientos en administración de bases de Datos.

Conocimientos de herramientas multimedia.

Licencia de conducir tipo B1, al día.



COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
-----------	----------------

Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.18 Analista Programador(a) de Desarrollo y Soporte de Servicios Web

NOMBRE DEL PUESTO	Analista Programador(a) de Desarrollo y Soporte de Servicios Web		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Tecnologías de Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Tecnologías de Información
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Realizar labores de índole profesional para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la red institucional de información y comunicación		

RESPONSABILIDAD
ADES DEL
PUESTO

- La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su

	<p>responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Realizar el análisis completo para crear o adquirir los sistemas informáticos (alcance, requerimientos, entre otros.)
	Diseñar y crear los sistemas informáticos o realizar el proceso de adquisición en caso de que se solicite la compra de un sistema ya elaborado.
	Crear los manuales tanto técnicos como de usuario de los sistemas creados.
	Dar mantenimiento los sistemas informáticos (actualizar, crear o eliminar los procesos del sistema, reportes, funcionalidades, etc.)
	Administrar los sistemas informáticos (crear, actualizar, eliminar y designar personas usuarias, funciones, Dependencias, claves, etc.)
	Crear y/o administrar las bases de datos.
	Dar mantenimiento a los servicios de red (internet, correo electrónico)
	Administrar la página web institucional.
	Subir y publicar la información en la página web.
	Administrar el quiosco de trámites digitales de la página web.
	Dar mantenimiento al quiosco digital.
	Administrar las plataformas digitales, tales como: Montes de Oca Decide y Datos abiertos
	Brindar soporte técnico tanto con el software como hardware, a las personas funcionarias que lo soliciten.
	Participar y levantar la minuta de la Comisión de Mejora, cuando corresponda.
Realizar las tareas que se deriven de las reuniones de la Comisión de Mejora.	

PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar la evaluación anual de riesgos.
	Realizar reportes sobre seguimiento de los trámites que ingresan a la Institución por medio del sistema informático Blip.
	Asistir a reuniones, una vez al mes, con el grupo de proyectos digitales para asuntos de las nuevas plataformas digitales.
	Recolectar anualmente, toda la documentación que solicitan en el SIIM (Sistema Integrado de Información Municipal)
	Digitar la información solicitada en los formularios del SIIM (Sistema Integrado de Información Municipal).
	Recolectar, organizar y foliar el archivo de la oficina.
	Instalar licencias de programas comprados (adobe, antivirus, entre otros)
	Revisar las publicaciones en la página para mantenerla actualizada
	Capacitar a las personas funcionarias para el uso de los sistemas.
	Asistir a reuniones con empresas externas.
	Dar soporte a la red.
	Dar mantenimiento correctivo al equipo tecnológico de la institución.
	Instalar equipos que son reubicados.
	Configurar tarjetas de red y cableados para equipo.
	Capacitar a las personas funcionarias para el uso de los sistemas.
Asistir a reuniones con empresas externas.	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación

de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en: Desarrollo de Software - Informática en Desarrollo de Software -Programación Informática - Computación - Computación e Informática - Computación Empresarial - Ciencias de la Computación - Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones informáticas y Administración Informática - Computación con énfasis en Ciencias de la Computación -Computación con énfasis en Ingeniería de Software - Computación con énfasis en Ingeniería de Tecnologías de la Información - Informática - Informática con énfasis en Gerencia informática - Informática con Énfasis en Sistemas de Información -Informática con Énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Gestión de la calidad de software - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas computacionales - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería en Computadores - Ingeniería en Sistemas Computacionales con énfasis en Gerencia informática - Ingeniería en Sistemas de Computación - Ingeniería en Tecnologías de Información - Ingeniería en Tecnologías de Información y Comunicación - Ingeniería Informática - Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de software - Ingeniería Informática con énfasis en Sistemas de información - Ingeniería Informática y Administración de Proyectos - Ingeniería Informática y Calidad de Software - Ingeniería Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web - Ingeniería y Computadores -Sistemas Computacionales - Sistemas de Computación - Sistemas de Información - Sistemas de Información con énfasis en Gestión de proyectos informáticos.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Informática y Computación de Costa Rica.* Dominio intermedio del idioma inglés. Dominio de la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos en administración y desarrollador en SQL. Conocimientos en Visual Estudio .NET. Conocimientos en telecomunicaciones. Conocimientos en Visual Pro5. Conocimientos en ciencias de datos. Conocimientos en Ciberseguridad. Conocimientos en el entorno de trabajo del sistema operativo Unix. Conocimientos en Servidores Windows. Conocimientos en administración de bases de Datos. Conocimientos de herramientas multimedia. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Avanzado
Visión Estratégica		Nivel Intermedio
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Efectivos	Altamente	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva		Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos		Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia		Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad		Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente		Nivel Avanzado

Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.19 Abogado

NOMBRE DEL PUESTO	Abogado(a)		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Jurídico
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Jurídica • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Jurídica <ul style="list-style-type: none"> ○ Representación Judicial y Extra Judicial ○ Asesoría y Consultoría Jurídica ○ Soporte Legal • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Proporcionar adecuada y oportuna asesoría para que las actividades de la Municipalidad se realicen de conformidad con el Ordenamiento Jurídico y dentro del bloque de legalidad		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan 		

de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Responder demandas judiciales en contra de la Municipalidad.
	Interponer demandas judiciales a favor de la Municipalidad.
	Realizar investigaciones y análisis de asuntos jurídicos.
	Recibir correspondencia en ingresarla en control digital.
	Elaborar Resoluciones.
	Ingresar la correspondencia en el programa de control de la dependencia Legal.
	Anotar (digitalmente) la correspondencia nueva en el libro de la jefatura.
	Elaborar criterios.
	Realizar procesos de Investigación previa y recopilación de información para atención de escritos, criterios y resoluciones
	Elaborar resoluciones de las diferentes dependencias municipales.
	Revisar la correspondencia ingresada por la persona encargada, diaria física y digital, y entregar a la persona jefe para su distribución y asignación a las personas compañeras.
	Colaborar en la revisión y corrección de la documentación (criterios, resoluciones, informes, amparos, demandas, etc.) de la dependencia confeccionada por otras personas funcionarias, y velar por el correcto trámite; todo, dentro de la disponibilidad de tiempo y recursos
	Llevar un control de plazos y términos, administrativos y judiciales, velar por que todo se conteste en el plazo de ley.
	Plantear demandas y contestar demandas contra de la Municipalidad.
	Realizar estudios legales de normativa y jurisprudencia e investigaciones y análisis de asuntos jurídicos, en todas las materias.
	Resolver recursos de revocatoria y apelaciones, usos de Suelo, Patentes, construcciones, etc.
	Solicitar expedientes, de casos en consulta, en las otras dependencias municipalidad, o fuera de la municipalidad.
Notificar y tramitar notificaciones de los recursos de revocatoria y apelación.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Asesorar en relación con las contrataciones que celebre la Municipalidad por vía licitatoria o de contratación directa de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y mediante el sistema SICOP.
	Refrendar contratos mediante el sistema SICOP.
	Asistir y asesorar en materia legal a las Comisiones en donde se participe (Comisión de Administración y Seguimiento de Convenios de Administración y Uso de Propiedades Municipales, COMISIÓN DE DESECHO DE ACTIVOS, COMISIÓN DE DESECHO DE DOCUMENTOS, COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, entre otras).
	Asistir a audiencias, juicios, conciliaciones, al Ministerio del Trabajo, Tribunales, Contraloría, Defensoría, revisar expedientes en los Tribunales (contencioso, penal, laboral).
	Emitir criterios legales a las instancias municipales.
	Participar en la conformación de Órganos Director(a), nombrados por el Alcalde(sa) Municipal.
	Asesorar y participar en la elaboración de reglamentos o manuales de la Municipalidad de Montes de Oca.
	Mantener un registro actualizado de la normativa vigente que afecte a la Municipalidad y hacer las comunicaciones respectivas de las reformas y cambios legales.
	Brindar charlas sobre temas legales de importancia para la Municipalidad.
	Refrendar contratos mediante el sistema SICOP.
	Participar en charlas de actualización jurídica.
	Participar en Comisiones.
	Tramitar la solicitud y escaneo de expedientes.
	Gestionar la actualización de la normativa utilizada por el Gobierno Local.
	Contestar demandas y escritos judiciales.
	Revisar y elaborar Convenios y Reglamentos.
	Responder acuerdos del Concejo Municipal, de Defensoría y a Contraloría la audiencia, entre otras.
Refrendar convenios y reglamentos, y confeccionar los contratos y convenios, una vez aprobados por el Concejo, para su respectiva firma.	
Revisar el control de asuntos pendientes de resolver, asignados a las demás funcionarias.	
OCAÍ ONALES	Realizar el levantamiento de actas, en los acompañamientos en inspecciones, ya sea con Permisos de

(no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Construcción o dependencia de Patentes.
	Realizar estudios registrales y catastrales respecto a propiedades municipales o de contribuyentes que interpongan reclamos a la Municipalidad; en coordinación con Catastro
	Dar el Visto Bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en urbanizaciones desarrolladas en el Cantón de Montes de Oca
	Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los avalúos relaciones con bienes municipales con fines de expropiación.
	Plantear necesidades de recursos a la Alcaldía Municipal.
	Participar en reuniones a diferentes dependencias.
	Validar los contratos que realiza Talento Humano.
	Autenticar firmas.
Plantear necesidades de recursos a la Alcaldía Municipal y participar en la elaboración del presupuesto ordinario del área y modificaciones que la afecten.	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Resoluciones	A definir	A definir
Criterios	A definir	A definir
Respuestas para tribunales	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho–Derecho Público

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos en Derecho Municipal.
Conocimientos Derecho Administrativo.
Conocimientos en Derecho Laboral.
Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimiento en LESCO.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado

Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.20 Administrador(a) de Cementerios

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Cementerios		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cementerios • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar la administración, mantenimiento y efectiva prestación del servicio de los cementerios municipales y servicios asociados		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y 		

periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).

- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que	Actualizar, depurar y modificar la base de datos de los Cementerios
	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario del servicio de cementerios.
	Ejecutar las cesiones, sucesiones y actualizaciones de derechos de arrendamiento.

consumen el 80% de su tiempo)	Confeccionar edictos para cesión, sucesión y actualización de derechos de arrendamiento	
	Confeccionar los títulos de posesión sobre los derechos de arrendamiento	
	Trasladar a la Plataforma de Servicios la resolución de los trámites	
	Llevar un control actualizado de las exhumaciones, inhumaciones y traslados ocurridos en los cementerios	
	Llevar un control actualizado de los titulares y beneficiarios de los derechos de arrendamiento	
	Llevar un control actualizado de los alquileres de nichos municipales	
	Llevar un control actualizado sobre el estado estructural y de aseo de las bóvedas (artículo 13 del Reglamento de Cementerios de Montes de Oca)	
	Atender y asesorar a los notarios públicos que realizan los documentos para cesiones/sucesiones/actualizaciones	
	Velar por el mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad de los cementerios.	
	Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Cementerios de Montes de Oca	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Reportar al Ministerio de Trabajo las defunciones ocurridas en los cementerios de Montes de Oca	
	Realizar las compras de bienes y servicios requeridos para la efectiva operación del cementerio	
	Realizar inspecciones de campo en los tres cementerios del cantón	
	Proponer y justificar proyectos para ser desarrollados en los cementerios municipales	
	Gestionar anualmente las exhumaciones generales de los nichos municipales.	
	Elaborar diagnósticos y estudios para la programación del trabajo, ejecución, coordinación y control para la administración y mantenimiento del servicio de cementerios.	
	Gestionar el proceso de notificación del estado de abandono y deterioro de las bóvedas en aplicación del artículo 13 del Reglamento de Cementerios de Montes de Oca	
	Realizar conciliaciones de registros de los derechos de arrendamiento y nichos municipales.	
	Conciliar registros de derechos de arrendamiento en cuanto a ubicación física, información en base de datos y títulos de posesión.	
	Analizar los requisitos técnicos para la compra de materiales y solicitudes de servicios requeridos para el Cementerio	
	Tramitar requisiciones de bienes y/o servicios	
	Supervisar el cumplimiento del contrato por parte de los proveedores adjudicados para la prestación de servicios y adquisición de bienes	
Gestionar y mantener actualizada la lista de interesados en adquirir o ceder un derecho de arrendamiento.		
Abastecer y transportar los materiales requeridos para la operación de los cementerios		
Participar en el proceso de actualización tarifaria del servicio		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Coordinar y asistir a reuniones para el desarrollo de proyectos/actividades relacionadas con el puesto	
	Tramitar compras vía caja chica para atender necesidades e imprevistos del servicio de cementerio	
	Resolver las inconsistencias encontradas en los derechos de arrendamiento de los cementerios	
	Resolver conflictos propios del equipo de trabajo y/o con los arrendatarios y visitantes del cementerio.	
	Confeccionar expedientes para los nuevos derechos de arrendamiento	
	Supervisar los procesos de elaboración, revisión e implementación de los manuales de procedimientos de su dependencia y mantenerlos actualizados.	
Realizar las compras de uniformes, calzado e implementos requeridos para todo el personal operativo de la Dirección de Servicios		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Tiempo en resolución de trámites	Tiempo efectivo de resolución/Tiempo máximo de resolución	99%
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública.		

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo. Licencia de conducir B1	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Intermedio
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.21 Administrador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Talento Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Talento Humano
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Salud y Seguridad Ocupacional • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Contribuir con el mejoramiento de las condiciones laborales y ambientales de los centros de trabajo, y por tanto de la calidad de vida de la población trabajadora; mediante programas de promoción y proyectos de salud ocupacional, prevención y control de riesgos de trabajo.</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la

	<p>productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
	Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo
	Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
	Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
	Presentar al Consejo de Salud Ocupacional un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
	Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
	Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras
	Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas
	Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
	Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
PERIÓDICAS (las	Realizar observaciones a las empresas subcontratadas para brindar servicios o realizar algún trabajo,

que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	sobre las medias preventivas en la ejecución de sus tareas
	Coordinar a la Comisión Institucional de Atención y Prevención de Emergencias
	Planificar y coordinar con los entes de primera respuesta, capacitaciones, visitas de riesgo, simulacros entre otros
	Atender casos por riesgo de trabajo emitidos por el INS, casos declinados, ampliación de criterios, otras consultas.
	Planificar, coordinar y ejecutar Simulacros
	Elaborar mensualmente la Planilla de Riesgos del Trabajo
	Constituir y asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional
	Planificar, Ejecutar y Coordinar la entrega de botiquines y compra de medicamentos
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Avalar las especificaciones para la adquisición del equipo de protección personal y la indumentaria
	Atender incidentes y activar los Protocolos de Brigadas
	Elaborar Mapa de Salud
	Gestionar con instituciones externas, para atender labores propias de salud ocupacional
	Atender ordenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Avisos de Accidente	A definir	A definir
Incidentes atendidos por miembros de Brigadas	A definir	A definir
Planilla RT mensual	A definir	A definir
Constitución del Comité Institucional de Prevención y Atención de Emergencias	A definir	A definir
Brigadas	A definir	A definir
Adquisición de Botiquines y Equipo Médico	A definir	A definir
Simulacros	A definir	A definir
Casos atendidos por consumo de Alcohol	A definir	A definir
Capacitaciones, atención de emergencias, Riesgos Psicosociales, Uso de EPP, Capacitación Básica sobre Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos, Riesgo en Trayecto y Nuevas Disposiciones	A definir	A definir
Constitución de la Comisión de Salud Ocupacional	A definir	A definir
Señalización de Edificios	A definir	A definir
Mediación y solución de conflictos	A definir	A definir
Directrices Uso de Equipo de Protección Personal	A definir	A definir
Protocolo de Atención de Urgencias y Emergencias, Protocolo de Primeros	A definir	A definir

Auxilios, Manual de Inducción para CIPAE		
Guía para la Elaboración de Simulacros, Guía para la Evaluación de Simulacros	A definir	A definir
Elaboración de Guía para la atención de la persona Enferma y Lesionada, Fichas de Alerta Médica	A definir	A definir
Protocolo de Sala de Lactancia, Procedimiento para Atención Psicológica, Procedimiento para la Atención de Consumo de Alcohol y Otras Drogas	A definir	A definir
Protocolo Descripción de Zonas, Mapa de Salud,	A definir	A definir
Campaña de los Cinco Minutos	A definir	A definir
Expediente de salud	A definir	A definir
Estudio Cardiovascular de la Persona Trabajadora	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Salud Ocupacional ▪ Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental ▪ Maestría en Salud Ocupacional con mención en Higiene Ambiental ▪ Magister Scientiae en Salud Ocupacional con mención en Higiene Ambiental ▪ Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional ▪ Seguridad e Higiene Ocupacional ▪ Salud Ocupacional con énfasis en Seguridad Industrial ▪ Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Amplio conocimiento de las normas de calidad OSHA e ISO 45001
Dominio intermedio del idioma inglés
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.22 Administrador(a) de Mantenimiento de vías y espacios públicos

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Mantenimiento de vías y espacios públicos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Integral de Residuos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Velar por un servicio eficaz y eficiente en la higiene y limpieza de parques y sitios públicos tal como alcantarillado pluvial, parques, ríos, quebradas, y lotes baldíos, con el fin de mantener un cantón limpio, un ambiente sano y seguro para la comunidad de Montes de Oca		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así 		

	<p>como elaborar informes de valoración de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que</p>	Coordinar el traslado de las cuadrillas de trabajo según corresponda.
	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario del servicio de mantenimiento y limpieza de espacios públicos del cantón.
	Supervisar la ejecución del contrato de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes del cantón, subcontratado.
	Supervisar la ejecución del contrato de Limpieza de Vías y Sitios Públicos del cantón, subcontratado.
	Supervisar la ejecución del contrato de suministro de césped, ornamentales, árboles y arbustos del cantón, subcontratado.
	Asignar, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de la dependencia a cargo
	Ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función como confeccionar oficios por: amonestaciones,, suplencias, vacaciones, control de asistencia, entre otros.

consumen el 80% de su tiempo)	Planificar y ejecutar los programas para el eficiente servicio de Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos.	
	Coordinar y supervisar la limpieza de parrillas y red pluvial del cantón.	
	Coordinar y supervisar la chapea y poda en lotes privados, previa notificación del Departamento de Control Urbano.	
	Coordinar y supervisar la chapea y poda de fincas municipales	
	Coordinar y supervisar la chapea y poda de lotes públicos no municipales (escuelas, colegios, etc.)	
	Coordinar y supervisar la limpieza de los cuerpos de agua del cantón.	
	Coordinar y supervisar la poda y corta de árboles del cantón, en coordinación con Gestión Ambiental	
	Coordinar el traslado de las cuadrillas de trabajo según corresponda.	
	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario del servicio de mantenimiento y limpieza de espacios públicos del cantón.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Diseñar e implementar los programas y planes de trabajo anuales del departamento (Cuerpos de agua, parrillas, lotes municipales, lotes no municipales).	
	Brindar informes técnicos mensuales de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.	
	Administrar contrato para el suministro de césped, ornamentales, árboles y arbustos en el cantón	
	Administrar el contrato para el mantenimiento de parques y zonas verdes del cantón.	
	Administrar el contrato para la limpieza de vías y sitios públicos del cantón.	
	Administrar el contrato para la corta y poda de árboles en el cantón.	
	Realizar las compras de bienes y servicios requeridos para la efectiva operación del servicio de mantenimiento y limpieza de espacios públicos del cantón.	
	Elaborar diagnósticos y estudios para la programación del trabajo, ejecución, coordinación y control para la administración y mantenimiento del servicio de limpieza y mantenimiento de sitios públicos.	
	Participar en el proceso de actualización tarifaria del servicio de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del cantón.	
	Proponer y justificar proyectos para la mejora en el servicio de limpieza y mantenimiento de espacios públicos del cantón.	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Planificar la siembra de árboles, plantas y flores	
	Tramitar requisiciones de bienes y/o servicios	
	Gestionar ante las instancias organizacionales internas, los recursos necesarios para la eficaz gestión.	
	Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico, para el uso y control de la maquinaria con base en el estudio de costos correspondientes.	
	Supervisar los procesos de elaboración, revisión e implementación de los manuales de procedimientos de su dependencia y mantenerlos actualizados	
	Coordinar y asistir a reuniones para el desarrollo de proyectos/actividades relacionadas con el puesto.	
	Tramitar compras vía caja chica para atender necesidades e imprevistos del servicio de limpieza y mantenimiento de espacios públicos.	
	Atender y resolver los imprevistos reportados por las empresas contratadas para la prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del cantón.	
Asistir en la logística a la Alcaldía y otras dependencias municipales, en labores que no son afines al departamento		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio Federado de Ingenieros y		

Arquitectos de Costa Rica Licencia de conducir tipo B1, al día.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Dominio de Sistemas de Información Geográfica Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.23 Administrador(a) de Mejora Continua

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Mejora Continua		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Estrategia Institucional	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Estrategia Institucional
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a la recepción de quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo
PROPÓSITO DEL PUESTO	Promover el mejoramiento y calidad de los servicios institucionales, mediante el monitoreo y control del Sistema de Gestión por procesos Municipal, registro y trámite de las no conformidades o desviaciones, y la aplicación de auditorías de control.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental

	<p>e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Identificar estrategias y líneas de acción que considere necesarios para mejorar la gestión de la investigación, innovación y desarrollo de la Municipalidad.
	Controlar y evaluar la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios de la municipalidad, y que estos cumplan con los criterios establecidos en la normativa vigente.
	Comunicar mediante informe a la jefatura las deficiencias detectadas, conjuntamente con las recomendaciones pertinentes, incluyendo el análisis de los procedimientos que ha considerado deficientes.
	Apoyar el proceso de construcción de una cultura de calidad: Regida por procesos, evaluación y rendición de cuentas, mejora continua e innovación
	Colaborar en la revisión de reglamentos y manuales de procedimientos que regulan los procesos integrales de la municipalidad, identificar causas y elaborar planes de mejora
	Gestionar el Sistema de Gestión por procesos municipal.
	Realizar análisis de datos generados de las no conformidades que ingresan por los diferentes canales disponibles.
	Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con mejora regulatoria a lo interno de la institución.
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente)</p>	Desarrollar mecanismos para la captura, gestión y análisis de los datos generados por todos los procesos Municipales; alimentándose de plataformas tecnológicas de participación ciudadana
	Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a través de las auditorías internas periódicas
	Evaluar periódicamente el cumplimiento de las dependencias municipales, en cuanto al estado de las gestiones presentadas por las personas usuarias, así como la aplicación de la normativa Ley N° 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y de la Ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
	Velar porque la institución cuente con los canales e instrumentos de información y procedimientos para la correcta formulación de quejas, sugerencias o reclamos ante las dependencias municipales y hacerlos accesibles a las personas ciudadanas del cantón y personas usuarias de la municipalidad.

implica dedicación diaria de tiempo)	Colaborar desde su rol con la actualización del Catálogo Nacional de Trámites del Sistema Trámites Costa Rica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, de acuerdo con la ley Nro. 8220.
	Colaborar con la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Mejora Regulatoria.
	Generar y Actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Colaborar en el proceso de Presupuestos participativos
	Realizar contrataciones de bienes y servicios según se requiere para el cumplimiento de objetivos.
	Generar datos, informes, estadísticas del área atinente a solicitud de la Alcaldía u otros entes externos. (interno, prensa)
	Realizar análisis de procesos y/o causa raíz, y sugerir modificaciones o recomendaciones al soporte documental, con el fin de implementar la mejora continua en los procesos.
	Propone las herramientas y metodología para la recolección de incidencias. valida las acciones correctivas y las solicitudes y propone las modificaciones a los procedimientos según se requiera.
	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías internas al Sistema de Gestión de procesos
	Apoyar la gestión del Índice de Capacidad de Gestión Municipal de la CGR y demás índices de gestión que se soliciten.
	Analizar los resultados de los distintos índices que evalúan a la Municipalidad, para la generación de datos, informes y propuestas de mejora.
Apoyar los procesos de formulación de Planes de Desarrollo Cantonal y Planes Estratégicos Municipales cuando se requieran de acuerdo con la programación existente.	

OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Coordinar aspectos de logística para diferentes proyectos de Comisiones Administrativas u otros proyectos asignados
	Redactar documentos e informes administrativos resultantes de sesiones de proyectos, comisiones administrativas a las que pertenezca
	Redactar documentos, informes, minutas u otros resultantes de sesiones de comisiones administrativas u proyectos en los que participe.
	Realizar procesos de contratación administrativa

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informe seguimiento gestiones ciudadanas	A definir	A definir
Informes de Mejora Continua	A definir	A definir
Plan de trabajo	A definir	A definir
Informe de auditorías de control	A definir	A definir
Informes de cumplimiento sobre la atención de las gestiones ciudadanas	A definir	A definir
Informe Índice de Capacidad de Gestión (CGR) y otros índices.	Índices remitido a la CGR y otras instituciones	A definir
Informe seguimiento gestiones ciudadanas	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADEMICA

Licenciatura en Administración Pública-Administración y Gerencia de Empresas- Administración de Negocios -Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia General - Gestión Empresarial - Gestión y Administración Empresarial -Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Dirección de Empresas -Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas - Gerencia - Gerencia General

- Gestión Organizacional-Ingeniería Industrial- Ingeniería en Procesos y Calidad- Gestión de Procesos-Diseño Industrial - Ingeniería en Mantenimiento Industrial - Ingeniería en Producción Industrial .

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

24 Meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio Profesional, según la atinencia profesional.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Dominio en procesos y herramientas de Análisis de Procesos
Dominio de las normas de gestión de Calidad
Experto en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.24 Administrador(a) de Gestión Ambiental

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador(a) de Gestión Ambiental		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Gestión Ambiental	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) Ambiental
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar activamente en la administración del proceso de gestión ambiental, desarrollar acciones y estrategias para la protección y recuperación del medio ambiente, a través de la participación de la sociedad, promoviendo de ésta manera el mejoramiento de la calidad de vida y generando un compromiso		

	<p>por parte del Gobierno Local.</p>
<p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de

	<p>acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Asistir en atender las denuncias relacionadas con vertidos ilegales en cuencas hidrográficas del cantón.
	Asistir en la atención de denuncias relacionadas con cortas ilegales de árboles del cantón, movimientos de tierra dentro de radios de nacientes o áreas de protección identificadas del cantón, obstrucciones por residuos sólidos en las cuencas hidrográficas y la corta de árboles ubicados en sitios públicos del cantón.
	Asistir en las inspecciones relacionadas a la infraestructura, cabezales de entrada o salida de cuerpos de agua.
	Asistir en la detección y minimizar las fuentes contaminantes del cantón relacionadas con aire, suelo, actividad comercial de Montes de Oca.
	Asistir en la detección de los sitios vulnerables del cantón ante emergencia naturales.
	Asistir en la administración el vivero forestal Municipalidad Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Asistir en la coordinación con el Ministerio de Salud por aspectos de inhabilitabilidad
	Asistir Traslado de especies forestales desde el interior del vivero al exterior del mismo para crecimiento óptimo de dichas especies del vivero Municipalidad Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Atender denuncias de construcción ilegal sobre el área de protección de las cuencas hidrográficas del cantón.
	Asistir a la realización de podas de control en árboles del vivero forestal de la Municipalidad de Montes de Oca
	Atender denuncias de invasión del área de protección de las cuencas hidrográficas del cantón.
	Asistir en la Administración del vivero forestal de la Municipalidad de Montes de Oca
	Traslado de especies forestales desde el interior del vivero al exterior del mismo para crecimiento óptimo de dichas especies del vivero Municipalidad Montes de Oca
	Manejo silvocultural en áreas municipales del cantón de Montes de Oca.
	Asistir en la Realización de poda de las especies forestales del vivero de la Municipalidad de Montes de Oca
	Realizar el traspaso de bolsas pequeñas a bolsas grandes de las especies forestales del vivero de la Municipalidad de Montes de Oca.
	Realizar traspaso de Jiffy a bolsas plásticas de las especies forestales del vivero de Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Realizar el control de plagas y el deshierbado en el vivero de la Municipalidad de Montes de Oca
	Asistir en la Supervisión de los procesos de elaboración, revisión e implementación de los manuales de procedimientos de su dependencia y mantenerlos actualizados
	Realizar poda de las especies forestales del vivero Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.

	Asistir en las Inspecciones relacionadas con vertidos líquidos directos (licencias comerciales de lavanderías y auto lavados, residuos de aceites en lubricentros, emisiones de gases de efecto invernadero y residuos sólidos en talleres
	Dar asistencia técnica para la ejecución de planes y proyectos ambientales
	Apoyar a las organizaciones pro ambientales del cantón como ente rector del Gobierno Local
	Asistir en la Implementación de una política de comunicación que se oriente al respeto de los valores de la conservación del ambiente y en general al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra ciudad y al desarrollo de la cultura sobre sostenibilidad del ambiente
	Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan la sostenibilidad ambiental en el Cantón.
	Realizar el traspaso de bolsas pequeñas a bolsas grandes de las especies forestales del vivero Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Realizar traspaso de Jiffy a bolsas plásticas de las especies forestales del vivero de Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Asistir en la promoción de actividades educativas y promoción formal e informal sobre la gestión urbano ambiental
	Coordinar y realizar actividades relacionadas con el programa de reforestación urbana de Adoptá un árbol.
	Recibir y trasladar denuncias no competentes a la municipalidad como el manejo de animales silvestres.
	Trasladar los árboles del programa Adoptá un árbol desde el vivero hasta el sitio de desarrollo de la actividad.
	Recibir y trasladar denuncias competentes a la tenencia irresponsable de animales domésticos.
	Coordinar el Programa de Bienestar Animal.
	Brindar informes técnicos variados de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Ministerio de Salud (Contravenciones ambientales en la ley de salud a Nivel cantonal (vertidos, verificación de vectores, inhabilitación de vivienda en sitios riesgosos
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Acueductos y Alcantarillados (sistema de pozos de red sanitaria), la Dirección de aguas (identificación de nacientes y afectación de cause por obras civiles) y el Ministerio de Ambiente y Energía (Contravenciones a la legislación nacional vigente)
	Asistir en el desarrollo de programas de Educación ambiental, que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Participar en proyectos ambientales interinstitucionales que en materia ambiental se desarrollen en el cantón.
	Atención y seguimiento de denuncias ambientales.
	Colaborar en la elaboración y la puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). Formular y operativizar estrategias tendientes al uso eficiente de recursos (gestión del agua, gestión del aire, gestión del suelo y residuos sólidos, gestión de la energía, gestión de compras sustentables, manejo de sustancia peligrosas).
	Participar en la organización y ejecución de actividades de reforestación, protección de cuencas, ecosistemas y recurso hídrico según lo establece la Ley de Biodiversidad.
	Mantener actualizados los registros de toda la información requerida y otras estadísticas. Colaborar en los procesos de capacitación en el tema del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
	Apoyar las gestiones administrativas en la firma de convenios. Estructurar procedimientos para la administración del servicio
	Identificar las microcuencas del cantón. Elaboración del diagnóstico de cuencas prioritarias. Formulación acciones correctivas a corto, mediano y largo plazo. Búsqueda de financiamiento internacional
	Realizar el levantamiento geo-referenciado de los generadores de contaminación en el cantón de Montes de Oca
	Generar las acciones correctivas que permitan controlar los focos de contaminación ambiental en el cantón
	Asistir a personal de mayor Nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas
	Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia
	Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de

	disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios	
	Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos	
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes	
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.	
	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan	
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugerir prioridades y velar porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios	
	Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.	
	Asistir en el Control de las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.	
	Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.	
	Promover entre los munícipes el compromiso a la aplicación de la legislación, así como practicas amigables con el ambiente.	
	Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados	
	Realizar visitas de campo de acuerdo con las necesidades del departamento.	
	Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer institucional en ausencia del gestor ambiental	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir y colaborar en la elaboración de los reglamentos que debe emitir el área en donde se encuentre ubicado. Colaborar en la capacitación del personal interno de la institución, así como a los usuarios externos, referente a los temas relacionados con las actividades del área.	
	Colabora con la jefatura en la coordinación con otras dependencias municipales, entes externos como Asociaciones de Desarrollo, empresas privadas del Cantón, las actividades correspondientes a su competencia profesional	
	Apoyar y asistir en generación y procesamiento de información literal y gráfica cantonal para el apoyo de la gestión institucional y desarrollo territorial	
	Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional para mejorar la calidad de vida de la población.	
	Dar seguimiento y evaluación de las diferentes propuestas para el mejoramiento de calidad de vida de los munícipes (Proyectos municipales.)	
	Suplir en las gestiones diarias y periódicas del Gestor ambiental en caso de ausencia.	
	Colaborar con el Proceso de Comunicación la información de temas ambientales tanto a lo interno como a lo externo	
Ayudar a la ejecutar los planes y políticas establecidas por la Ley.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de las rutas de recolección planificadas	A definir	A definir
Compras realizadas	A definir	A definir
Proyectos desarrollados	A definir	A definir
Quejas atendidas	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental- Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria – Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias – Ingeniería en Gestión Ambiental-Planificación Económica y Promoción Social-Manejo de Recursos Naturales	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de la Legislación Ambiental. Dominio amplio en Sistemas de Información Geográfica. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.25 Administrador (a) de Investigación, Innovación, Desarrollo y Sistemas de Información Geográfica



NOMBRE DEL PUESTO	Administrador (a) de Investigación, Innovación, Desarrollo y Sistema de Información Geográfica		
GRUPO	Profesional	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Estrategia Institucional	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Gestor(a) de Estrategia Institucional
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua • Planificación Institucional 		

SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasación de Servicios Públicos ○ Gestión de Bienes Inmuebles ○ Gestión de Licencias constructivas ○ Gestión de Licencias comerciales ○ Gestión de Catastro • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Planificación Institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la Participación Ciudadana
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar el procesamiento, administración y análisis de bases de datos mediante Sistema de Información Geográfica Municipal, que generen insumos e información para la toma de decisiones y que contribuyan a las actividades de investigación, innovación y desarrollo de alternativas que permitan mejorar los procesos y servicios existentes.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	Coordina, gestiona y optimiza procesos mediante SIG para facilitar el acceso, análisis de información y bases de datos por parte de las diferentes dependencias de la municipalidad.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	<p>Coordinar con otros departamentos procesos de desarrollo para optimización de trámites municipales: coordinación entre departamentos para optimizar la forma en que se almacena la información y evitar la duplicidad en las tareas entre los departamentos.</p> <p>Gestionar las bases de datos que proporcionen recursos a los departamentos de la municipalidad para la toma de decisiones. Seguimiento a los departamentos y levantamiento de requerimientos para establecer la estructura requerida para una base de datos geográfica funcional.</p> <p>Dar soporte y seguimiento de herramientas SIG para los departamentos municipales: levantamiento de datos, elaboración de mapas de consulta, almacenamiento de la información, análisis de datos y estadísticas para la toma de decisiones.</p> <p>Realizar el mantenimiento a publicaciones web mediante plataforma SIG: actualización de datos de aplicaciones web existentes y generación de aplicaciones web nuevas según los requerimientos de la municipalidad para la publicación de datos informativos para los contribuyentes o publicaciones de uso interno para los usuarios SIG en la municipalidad</p> <p>Capacitar a personal municipal en cuanto a uso de herramientas SIG: atención de sobre el uso y la actualización constante de las herramientas con las que se trabajan.</p> <p>Administrar y analizar datos en el área de gestión tributaria, catastro, inspecciones, gestión ambiental y servicios públicos considerando sus procesos dentro de la municipalidad.</p> <p>Elaborar valoraciones de Bienes Inmuebles: apoyo en el uso de herramientas SIG para la coordinación de los proyectos de valoraciones. Coordinación para el almacenamiento de datos de declaraciones y avalúos realizados en el pasado.</p> <p>Realizar cuadros de mando para manejo de estadísticas cantonales mediante plataformas en línea.</p> <p>Elaborar aplicaciones web informativas de uso interno y externo de la institución.</p> <p>Ejecutar análisis espacial para optimización de recursos municipales.</p> <p>Elaborar de contenido web informativo sobre proyectos municipales a solicitud de Estrategia Institucional o de la Unidad de Comunicación.</p>
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con	<p>Dar mantenimiento y actualizar los datos a recursos almacenados en Servidor SIG de la municipalidad en periodos trimestrales.</p> <p>Dar mantenimiento y proponer mejoras al Portal de Datos Abiertos y sus publicaciones web con una periodicidad semestral.</p>

plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Actualizar el Mapa Catastral Municipal: segregaciones de fincas, reuniones, rectificaciones de área, nuevas urbanizaciones, condominios horizontales y condominios verticales (En coordinación con la información generada por el departamento de Catastro). Actualizar la base de datos asociada a mapa considerando números de identificador municipal, finca, duplicado, horizontal, número de plano e identificador predial tomando en cuenta la realización estudios catastrales en caso de ser necesario al menos cada 6 meses.	
	Realizar respaldo de bases de datos administradas (SIG) en periodos al menos cada 3 meses.	
	Actualizar las herramientas para levantamiento de datos utilizadas por los departamentos con el fin de mantener el grado de actualización propia del uso de herramientas tecnológicas y evitar obsolescencia de los recursos tecnológicos utilizados. Verificación anual de procesos de levantamiento de datos en campo, considerando generación de nuevos insumos para levantamiento y actualización de aplicaciones utilizadas en dispositivos móviles y servicios en línea.	
	Coordinar el levantamiento de requerimientos de los departamentos municipales con respecto al almacenamiento, procesamiento, análisis y publicación de información considerando bases de datos y bases de datos geográficas que interactúan con metas anuales departamentales.	
	Gestionar información mediante la coordinación con departamentos de Tecnologías de la Información, Catastro, Patentes y otras dependencias en cuanto al mantenimiento y actualización de los requerimientos del Sistema Integrado con el SIG.	
	Se establecen los mecanismos que permitan evaluar el desempeño de la mejora en el servicio/proceso existente, o bien, el nuevo servicio/proceso implementado.	
OCAZIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar publicaciones web de información de interés público mediante la solicitud de los departamentos municipales.	
	Apoyar en materia de SIG a Programas y Proyectos institucionales según Ejes estratégicos.	
	Proponer proyectos en innovación y desarrollo, considerando solicitudes de la Alcaldía, las dependencias municipales o propuestas por los especialistas en SIG con el fin de optimizar procesos que realiza la institución.	
	Llevar a cabo mediciones de campo GNSS de precisión topográfica y con fines de mapeo para levantar datos de interés para el cantón.	
	Elaborar productos de fotogrametría actualizados, considerando establecimiento de puntos de control, obtención de imágenes aéreas, procesamiento de datos GNSS, procesamiento de vuelos fotogramétricos para elaboración de orto mosaicos, cartografía y modelos digitales de elevaciones.	
	Incorporar recursos tecnológicos como imágenes aéreas y datos LIDAR como apoyo para la actualización de la base de datos municipal en cuanto a datos ambientales, catastrales, de patentes y de bienes inmuebles.	
	Coordinar y cooperar con iniciativas para la recuperación de espacios públicos y otros proyectos involucrando entes públicos o privados.	
Generar análisis estadístico de bases de datos administradas mediante herramientas tecnológicas como Insights para un análisis integral productivo en la toma de decisiones.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan de trabajo	A definir	A definir
Informe de administración, mantenimiento y mejoras a plataforma SIG	A definir	A definir
Actualización de mapas	A definir	A definir
Informes de administración y actualización del Portal de Datos Abiertos	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura Ingeniería en Topografía y Catastro - Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniero Topógrafo y Geodesta - Topografía -		

Topografía y Catastro - Ingeniero en Topografía y Catastro-Ingeniería en Ciencias de Datos
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto en el área de Sistemas de Información Geográfica, manejo de bases de datos y elaboración de cartografía digital. Incorporación en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Especialista de GIS y AutoCAD. Licencia de Conducir B1 al día.
OTROS REQUISITOS DESEABLES
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Conocimiento en producción y análisis de imágenes aéreas / satelitales. Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas nivel avanzado tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
COMPETENCIAS REQUERIDAS


Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.26 Administrador (a) de Dirección Administración

NOMBRE DEL PUESTO	Administradora de Dirección Administración		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2A
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Dirección Administrativa
MACRO PROCESO en que participa	Gestión de Tecnologías de la Información Gestión de Servicios de Soporte Administrativo Gestión de Bienes y Servicios Gestión Documental Estrategia institucional Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo Mejora Continua		
SUB PROCESOS en que participa	Gestión de Tecnologías de la Información Gestión de Servicios de Soporte Administrativo Gestión de Bienes y Servicios Gestión Documental Estrategia institucional Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo Mejora Continua		

PROPÓSITO DEL PUESTO	DEL
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<p>Colaborar con la Directora/a Administrativa a supervisar todas las actividades de la dirección, de forma tal que se logre los objetivos atinentes establecidos por Gobierno Local</p> <p>La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macroproceso y subprocesos bajo su responsabilidad. La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de diciembre del 2019). La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas con las que se vincula en razón de los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño,</p>

	<p>implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias</p>
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Diseñar instrumentos a utilizar en las diferentes áreas del Proceso Administrativo.
	Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias para la sana administración de los recursos físicos de la municipalidad.
	Brindar seguimiento al cumplimiento de los procesos técnicos de los subprocesos en la adquisición y recepción de los bienes y servicios.
	Elaborar proyectos para la mejora y cumplimiento a las acciones orientadas a la administración en el uso de la flotilla de vehículos de la organización, gestión de trámites, gestión de compras.
	Brindar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de los subprocesos de la Dirección Administrativa definidos en el Plan Anual Operativo Anual conforme al PEM.
	Mantener un ambiente laboral óptimo
	Coadyuvar que los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Administración se cumplan para el mejoramiento continuo para garantizar un buen servicio a lo interno de los procesos de apoyo.
	Colaborar en el manejo y solución de conflictos de las dependencias pertenecientes a la Dirección Administrativa
	Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad
	Elaborar informes, oficios y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan, hacer entrega de los mismos o darles trámite, y llevando los controles pertinentes.
	Dar soporte cuando se requiera a las actividades de la jefatura y compañeros de la oficina para facilitar los procesos de toma de decisiones en la Dirección Administrativa.
	Realiza supervisión y Diseña propuestas de mejora orientadas a la adquisición y distribución de bienes y servicios necesarios que permitan la correcta operación de la Municipalidad.
	Asistir a Reuniones para atender asuntos de competencia de la Dirección Administrativa.
Colaborar con la Comisión Municipal de Emergencias	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Mantener actualizados los Reglamentos y Manuales de procedimientos de los procesos de la Dirección Administración en coordinación con los Gestores.
	Elaborar Informes para la Rendición de cuentas a la Alcaldía en relación con los procesos de apoyo de los diferentes subprocesos de la Dirección Administrativa.
	Asistir en la planificación y elaboración del Presupuesto de la Dirección Administrativa cuando lo requiera.
	Colaborar en la verificación del cumplimiento de los contratos correspondientes a seguridad y limpieza adquiridos por la Municipalidad.
	Alimentar información de los diversos módulos de Información de la Dirección Administrativa
	Gestionar actividades de capacitación para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección Administrativa
	Colaborar con la atención de acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de servicios públicos o que solicite el Alcalde
	Colaborar en la revisión de Carteles que competen a los subprocesos de la Dirección Administrativa previo a incluir en SICOP para la atención de necesidades bienes y servicios para la Municipalidad.
Participar en actividades de capacitación	
OCASIONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración	Sustituir a la Directora en sus ausencias temporales

entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas vs entrega oportuna	100%
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: Dirección de Empresas -Dirección Empresarial - Empresas – Gerencia- Gerencia de Recursos Humanos - Recursos Humanos -Gerencia General -Gestión de Recursos Humanos.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
24 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente Dominio de Administración de Proyectos Certificación en Formador de Formadores Certificación en Resolución Alternativa de Conflictos Conocimiento de LESCO Manejo del Lenguaje inclusivo		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado	

5.3.3 CLASE PROFESIONAL MUNICIPAL 2C

5.3.3.1. Gestor(a) Documental e Información

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) Documental e Información		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Gestión Documental e información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) Administrativo
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental • Plataforma de Servicios • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Trámites de servicios municipales ○ Consultas generales • Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de la Gestión Documental ○ Gestión Documental de la Plataforma y Archivos de Gestión ○ Gestión del Archivo Central ○ Gestión de la Correspondencia Institucional • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar la documentación e información derivada de la gestión de procesos en la Municipalidad de Montes de Oca (lo cual implica reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la institución, y que debe mantenerse técnicamente organizada. Ley 7202, art. 39)		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando 		

compromiso, voluntad y responsabilidad).

- La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.
- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente.**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña,

	acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Supervisar la plataforma de servicios y asegurar la efectividad del proceso, incluyendo los centros de información
	Proponer a la Dirección de Hacienda Municipal las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de la plataforma de servicios de la Municipalidad.
	Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Municipalidad en relación con los procesos que son responsabilidad de la plataforma de servicio y supervisar su aplicación.
	Atender consultas, tramitar quejas, comentarios o aclaraciones desde la Plataforma de Servicios, así como realizar Arreglos de Pago, Cobro Judicial, Notificaciones, Avisos de Cobro y de los notificadores
	Realizar el control y mejora permanente de la calidad de servicio a los contribuyentes, desde la Plataforma de Servicios
	Asegurar la gestión efectiva (recepción, registro, custodia y uso) de los datos tributarios, asegurando que los documentos vengan completos (por ejemplo, si es un permiso de construcción que venga el plano, que venga firmada la solicitud de No afectación al impuesto de bienes inmuebles, entre otros requisitos básicos), cotejando contra sistema uno a uno para verificar que sean remitidos todos los trámites que están en la bandeja de tareas del sistema;
	Dividir la documentación y pasarla a las personas subalternas para que digitalicen los documentos y los suban al sistema.
	Revisar el correo institucional y resolver de acuerdo con instrucciones de mi jefatura inmediata y/o alguna solicitud administrativa de alguna otra dependencia, sobre algún asunto atinente a la Gestión Documental e información.
	Atender consultas (presenciales, telefónicas, por correo o por chat interno) de diversa índole y dificultad de personas funcionarias, clientes del cantón, estudiantes, entre otros (esto se da a lo largo de todo el día, sobre trámites en el sistema Blip, sobre documentos que necesitan, sobre organización documental, búsqueda de planos constructivos entre otros); lo cual implica: revisión de inventarios, ubicación de documentos que pueden ser físicos o digitales, realización del proceso de préstamo, etc.
	Realizar un control diario del inventario de los formularios físicos que tenemos en stock, para verificar cuando enviar a imprimir más, y realizar toda la gestión que esto implica.
	Colaborar con la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de la Gestión Documental e información y de los Archivos de Gestión de la Municipalidad.
	Verificar en el Sistema Integrado de Compras Públicas los procesos que tiene pendiente el Archivo que están en gestión, o que se deben iniciar producto de las necesidades de la Gestión Documental e información.
Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Administrar la gestión documental mediante los procesos técnicos archivísticos tales como: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.
	Elaborar cronograma de transferencias documentales de los archivos de Gestión Documental e información
	Coordinar, recibir y cotejar las transferencias documentales que se reciben de los archivos de gestión.
	Conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida.
	Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional en la ejecución de las políticas archivísticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.
	Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional las transferencias documentales con valor científico-cultural para su resguardo permanente en ese ente que pasará a ser patrimonio nacional
	Coordinar interdisciplinariamente entre los archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a las necesidades reales de información.
Coordinar la adquisición de recursos materiales y humanos para el desarrollo de la gestión archivística, equipo, mobiliario, útiles.	

	Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del servicio público, las tablas de plazos y los cronogramas de transferencia documental.
	Coordina con los diferentes equipos interdisciplinarios el adecuado manejo de la información institucional en los distintos soportes, para su adecuada organización y conservación.
	Elaborar y presenta un informe anual relacionado con la labor archivística realizada, a la Dirección General del Archivo Nacional.
	Dar a conocer (comunicar, socializar) las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación
	Establecer e implementar sistemas y mecanismos de control para el recibo y entrega de documentos
	Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad
	Realizar investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
	Participar en el desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de archivo mediante el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o modificación de los existentes.
	Realizar la selección de los documentos en diferentes soportes, para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
	Seleccionar periódicamente la documentación que se va a eliminar; porque ha perdido vigencia legal y administrativa y no tiene valor histórico.
	Velar por la automatización y actualización de sistemas de registro, control y préstamo de documentos
	Asegurar la seguridad, integridad, confiabilidad de la documentación que se custodia
	Asegurar que se cuente con manuales de procedimientos por escrito
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos y administrativos que surjan de las actividades propias de mi cargo con las recomendaciones pertinentes, solicitados por mi jefatura inmediata o por el ente rector que es el Archivo Nacional
	Participar en equipos de trabajo con la finalidad de proporcionar criterio en la resolución de problemas o desarrollo de proyectos que impliquen todo lo relacionado en la administración y conservación de los documentos en los diversos soportes.
	Elaborar proyectos, directrices o protocolos de buenas prácticas archivísticas diversos para el cumplimiento de las Leyes 7202, 8292 (en lo referente a control interno de la documentación producida por la institución) y para que se cumplan los procesos técnicos archivísticos y así mantener una adecuada gestión documental.
	Programar reuniones con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) cada vez que se requiera realizar una revisión del valor administrativo y legal de algún documento de alguna dependencia, ya sea por algún cambio legal o administrativo que afecta su plazo de retención o por Resolución Directa del Archivo Nacional. Que afecten las Tablas de Plazos institucionales.
	Supervisar las contrataciones por concepto de bodegaje de documentos que tiene Gestión Documental e información y por concepto de actualizaciones del sistema de gestión de trámites municipales
	Participar activamente en actividades de capacitación organizadas por el gremio de Archivistas, el Archivo Nacional o la Universidad de Costa Rica, con el fin de mejorar y actualizar mis destrezas y conocimientos para favorecer mi desempeño como profesional.
	Realizar inspecciones a archivos de gestión que así lo soliciten mediante asesoramiento a las personas encargadas de archivos de gestión sobre temas concernientes a los procesos técnicos archivísticos
	Asesorar y velar porque los archivos de gestión de todas las dependencias municipales se administren en apego a las normas y procedimientos establecidos institucionalmente
	Realizar inspecciones cuando sucede un evento fortuito que ponga en riesgo los archivos físicos o electrónicos con el fin de proponer una mejora (por ejemplo. alguna inundación en alguna oficina, o traslado o cierre de alguna oficina).
	Participar en la elaboración y cumplimiento de la normativa como de las disposiciones, leyes y reglamentos en materia archivística y conexas
OCAÍ ONALES (no están)	Coordinar e implementar actividades de capacitación archivística a las personas funcionarias de la Municipalidad encargados de los archivos de gestión
	Realizar visitas a las personas encargadas de los archivos de gestión con el fin de verificar la aplicación de los procedimientos archivísticos recibidos en la capacitación.

programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar búsquedas en el Archivo Nacional sobre un tema específico que me asigne mis superiores en casos excepcionales como, por ejemplo: la celebración del cantonato.
	Solicitar documentos que ya han sido transferidos al Archivo Nacional de más de 20 años, cuando así se requiera a solicitud de algún cliente del cantón.
	Coordinar lo logística, el préstamo, traslado y comunicación de alguna exposición itinerante que nos facilite el Archivo Nacional.
	Coordinar lo logística, y solicitud e impartición de alguna charla sobre temas archivísticos de interés para la persona funcionaria de la Municipalidad.
	Planificar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos de ayuda nacional o internacional en el área de archivo.
	Representar a la institución ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Archivo Nacional, cuando así se requiera.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Contar con una adecuada gestión de los documentos electrónicos, que garantice su resguardo, autenticidad e integridad	Adquirir una herramienta tecnológica que se ajuste a las necesidades de la institución, que sea flexible a los cambios y evolución de esta.	100%

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Archivo Administrativo - Archivística - Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto ejerciendo la supervisión y gestión de personas
Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Licencia de conducir tipo B1, al día.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
Experto en la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Leyes que atañen a las funciones del Archivista.
Ley 8292 Ley General de Control Interno.
Dominio básico de Tecnologías de la Comunicación e información (TICS), relacionadas con la Administración de la información, y demás tecnologías que faciliten el acceso a los documentos, su control y préstamo de estos.
Conocimiento básico en Ciberseguridad.
Dominio básico de herramientas de administración de recursos y proyectos.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.1 Gestor(a) Ambiental

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) Ambiental		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Gestión Ambiental	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Estrategia institucional • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar activamente en la administración del proceso de gestión ambiental, desarrollar acciones y estrategias para la protección y recuperación del medio ambiente, a través de la participación de la sociedad, promoviendo de ésta manera el mejoramiento de la calidad de vida y generando un compromiso por parte del Gobierno Local.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. 		

- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.
- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente.**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de

	<p>conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Atender las denuncias relacionadas con vertidos ilegales en cuencas hidrográficas del cantón.
	Atender las denuncias relacionadas con cortas ilegales de árboles del cantón.
	Atender las denuncias relacionadas con movimientos de tierra dentro de radios de nacientes o áreas de protección identificadas del cantón.
	Atender las denuncias relacionadas con obstrucciones por residuos sólidos en las cuencas hidrográficas.
	Atender las solicitudes relacionadas con la corta de árboles ubicados en sitios públicos del cantón.
	Inspecciones relacionadas a la infraestructura, cabezales de entrada o salida de cuerpos de agua.
	Promover entre los munícipes el compromiso a la aplicación de la legislación, así como practicas amigables con el ambiente.
	Coordinar diversos procesos tendientes a implementar políticas ambientales.
	Detectar y minimizar las fuentes contaminantes del cantón relacionadas con aire, actividad comercial de Montes de Oca.
	Detectar los sitios vulnerables del cantón ante emergencia naturales.
	Recuperación de Cuenca a través de Riesgos y precauciones sobre la degradación del ambiente humano y natural
	Direccionar el enfoque de ecosistema
	Coordinar con el departamento de obras para minimizar el riesgo en obras cantonales.
	Generación de proyectos e iniciativas en el corto, mediano y largo plazo sobre crecimiento urbanístico (Plan regulador, IFAS).
	Fungir como articulador de las variables del crecimiento urbano junto a la dirección de planificación urbana.
	Administrar el vivero forestal Municipalidad Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Coordinación con el Ministerio de Salud por aspectos de inhabitabilidad
	Traslado de especies forestales desde el interior del vivero al exterior de este para crecimiento óptimo de dichas especies del vivero Municipalidad Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Atender denuncias de construcción ilegal sobre el área de protección de las cuencas hidrográficas del cantón.
	Realizar podas de control en árboles del vivero forestal de la Municipalidad de Montes de Oca
	Atender denuncias de invasión del área de protección de las cuencas hidrográficas del cantón.
	Administrar el vivero forestal de la Municipalidad de Montes de Oca
	Traslado de especies forestales desde el interior del vivero al exterior del mismo para crecimiento óptimo de dichas especies del vivero Municipalidad Montes de Oca
	Manejo silvocultural en áreas municipales del cantón de Montes de Oca.
	Realizar poda de las especies forestales del vivero de la Municipalidad de Montes de Oca
	Realizar el traspaso de bolsas pequeñas a bolsas grandes de las especies forestales del vivero de la Municipalidad de Montes de Oca.
	Realizar traspaso de Jiffy a bolsas plásticas de las especies forestales de
	Realizar el control de plagas en el vivero de la Municipalidad de Montes de Oca
	Realizar deshierbado de especies del vivero de la Municipalidad de Montes de Oca
	Realizar poda de las especies forestales del vivero Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Promover el programa Ecomuni en los locales comerciales del cantón de Montes de Oca.
	Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional para mejorar la calidad de vida de la población.
Inspecciones relacionadas con vertidos líquidos directos (licencias comerciales de lavanderías y autolavados	
Inspecciones relacionadas por residuos de aceites en lubricentros.	
Inspecciones relacionadas por emisiones de gases de efecto invernadero.	

	Inspecciones relacionadas por residuos sólidos en talleres
	Dar seguimiento y evaluación de las diferentes propuestas para el mejoramiento de calidad de vida de los municipios (Proyectos municipales.)
	Controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.
	Dar asistencia técnica para la ejecución de planes y proyectos ambientales
	Apoyar a las organizaciones pro ambientales del cantón como ente rector del Gobierno Local
	Implementar una política de comunicación que se oriente al respeto de los valores de la conservación del ambiente y en general al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra ciudad y al desarrollo de la cultura sobre sostenibilidad del ambiente
	Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan la sostenibilidad ambiental en el Cantón.
	Realizar el traspaso de bolsas pequeñas a bosas grandes de las especies forestales del vivero Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Realizar inspecciones para el otorgamiento de patentes a lubricentros, lavacarros, lavanderías y toda aquella actividad que comprometa los recursos ambientales del cantón.
	Realizar traspaso de Jiffy a bolsas plásticas de las especies forestales del vivero de Montes de Oca-Ciudad Hogar Calasanz.
	Promover actividades educativas y promoción formal e informal sobre la gestión urbano ambiental
	Coordinar actividades relacionadas con el programa de reforestación urbana de Adoptá un árbol.
	Realizar las actividades relacionadas con el programa de reforestación urbana de Adoptá un árbol.
	Recibir y trasladar denuncias no competentes a la municipalidad como el manejo de animales silvestres.
	Trasladar los árboles del programa Adoptá un árbol desde el vivero hasta el sitio de desarrollo de la actividad.
	Supervisar los procesos de elaboración, revisión e implementación de los manuales de procedimientos de su dependencia y mantenerlos actualizados
	Elaborar banco de datos de indicadores ambientales.
	Brindar informes técnicos variados de control rutinario de las labores realizadas a solicitud de sus superiores.
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Ministerio de Salud (Contravenciones ambientales en la ley de salud a Nivel cantonal (vertidos, verificación de vectores, inhabitabilidad de vivienda en sitios riesgosos
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Acueductos y Alcantarillados (sistema de pozos de red sanitaria)
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Dirección de aguas (identificación de nacientes y afectación de cause por obras civiles)
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Coordinar denuncias ambientales con entes como Ministerio de Ambiente y Energía (Contravenciones a la legislación nacional vigente)
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Coordinar campañas de castración para el Programa de Bienestar animal.
	Coordinar talleres de educación en materia de bienestar animal.
	Educación y formación en centros educativos de primaria para la minimización de riesgo y amenaza (planes escolares de riesgo y amenazas)
	Talleres en centro educativos para formación de riesgo y amenaza
	Atender casos de denuncias de tenencia irresponsable de mascotas mediante convenio con SENASA.
	Atender la Comisión de Recuperación de la Quebrada Los Negritos.
	Atender la Comisión de Recuperación del río Torres.
	Atender la Comisión de Recuperación del río María Aguilar.
	Atender la Comisión de Recuperación del río Ocloro
	Atender y coordinar la comisión ABRA.
	Coordinar actividades relacionadas con inventario de gases de efecto invernadero
	Atender y coordinar la Comisión Cantonal de Carbono neutralidad.
	Coordinar las actividades ligadas con la reforestación urbana del cantón en los distritos de San Pedro,

	Sabanilla y Mercedes.		
	Coordinar las actividades ligadas con la reforestación rural del cantón en el distrito de San Rafael.		
	Coordinar las actividades de limpieza de cuencas hidrográficas del cantón junto con el departamento de aseo de vías y sitios públicos. (Quebrada Negritos, río Ocloro, río María Aguilar, río Torres).		
	Atender y coordinar la Comisión Cantonal de Emergencias.		
	Consolidar a través de la Dirección de Desarrollo Social, redes cantonales de actores y sectores que se apoderen y desarrollen desde la base una mejor forma de calidad de vida		
	Realizar Talleres de análisis de realidad en ambiente urbano- ambiental y recurso natural local con los Concejos de Distrito y grupos comunales organizados		
	Promocionar análisis de proyectos comunales y sociales como figura de descentralización para la efectiva toma de decisiones y direcciones en necesidades comunales por medio de diagnósticos comunales		
	Aplicar anualmente la autoevaluación y Valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar inspecciones con la fuerza Publica		
	Realizar inspecciones con personeros de CNE		
	Brindar atención de emergencias cantonales		
	delitos ambientales o contravencionales a la legislación ambiental		
	Realizar inspecciones por parte del Tribunal Ambiental		
	Realizar inspecciones por parte de la Fiscalía Agrario Ambiental		
	Realizar inspecciones por parte del MINAE - Dirección de Aguas		
	Realizar inspecciones con otras municipalidades		
	Realizar inspecciones con personeros de AyA		
	Realizar inspecciones por parte del Ministerio de Salud		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)			
	INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
	Cumplimiento de las rutas de recolección planificadas	A definir	A definir
	Compras realizadas	A definir	A definir
	Proyectos desarrollados	A definir	A definir
	Quejas atendidas	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA			
Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental- Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria – Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias – Ingeniería en Gestión Ambiental-Planificación Económica y Promoción Social- Manejo de Recursos Naturales			
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS			
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo. Licencia de conducir tipo B1, al día.			
OTROS REQUISITOS DESEABLES			
Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Dominio de la Legislación Ambiental. Dominio amplio en Sistemas de Información Geográfica. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos			
COMPETENCIAS REQUERIDAS			



Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.2 Gestor(a) Integral de Residuos

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) Integral de Residuos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Gestión Integral de Residuos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Estrategia institucional • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones Innovación y Desarrollo		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar el proceso y los programas de gestión integral de residuos respecto al diseño, implementación, mantenimiento y adecuación tecnológica de sistemas de tratamiento de residuos en el cantón		

RESPONSABILIDAD
ADES DEL
PUESTO

- La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.
- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Fomentar el desarrollo y la utilización de las innovaciones y transferencias tecnológicas para la gestión integral de residuos conforme a la ley y reglamentos de la legislación vigente en la materia.
	Monitorear y promover acciones de reflexión, sensibilización y desarrollo de una conciencia base para una cultura acorde a la gestión efectiva de los residuos sólidos, por medio de la búsqueda de alianzas estratégicas con actores dentro y fuera del cantón.
	Elaborar e implementar planes de trabajo en función de los requerimientos de la ley 8839, para la Gestión integral de Residuos en todo el Cantón.
	Elaborar proyectos relacionados a la Gestión Integral de Residuos y coordinación para la correspondiente solicitud de presupuesto para su desarrollo.
	Coordinar iniciativas en conjunto con los departamentos homólogos de Municipalidades vecinas, con el fin de desarrollar proyectos conjuntos para el mejoramiento de la Gestión Integral de Residuos a Nivel regional.
	Realizar las gestiones necesarias para atender y resolver quejas y atender sugerencias, evacuar consultas y expectativas sobre los servicios de Recolección de Residuos, Limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes.
	Realizar gestiones de coordinación con otras dependencias municipales, cuando lo amerite, para la atención y solución de quejas.
	Realizar las compras en el Sistema Integrado de Compras Municipales de todos los materiales, suministros, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de las labores diarias propias y del personal y servicios a cargo.
	Realizar las contrataciones en el Sistema Integrado de Compras Municipales de los servicios requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados a la Gestión Integral de Residuos.
	Supervisar la gestión de los contratos establecidos con terceros en cuantos a dotación de bienes o prestación de servicios.
	Ejecutar el programa de espacios públicos, utilizados actualmente como vertederos clandestinos de residuos a lo largo del cantón de Montes de Oca.
	Coordinar y ejecutar programas de capacitación relacionados a la Gestión Integral de Residuos, con centros educativos, grupos de vecinos, comercios, empresas, otras instituciones públicas.
	Coordinar campañas de recolección de residuos sólidos valorizables en diferentes dependencias del cantón
	Coordinar la recolección de aceites usados de cocina en puntos fijos y campañas específicas
	Dar seguimiento a al Programa Generadores, realizando visitas periódicas a los patentados adscritos
Realizar consultas en el sistema municipal, con el fin de corroborar datos relacionados al cobro de la tasa de recolección de residuos.	
Revisar y aprobar pagos por concepto de contrataciones por servicios de recolección, tratamiento y	



	disposición de los residuos, Limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes.	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Administrar el centro de acopio municipal, garantizando la adecuada gestión de los residuos gestionados.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar los controles, coordinar las actividades y elaborara los informes del programa Bandera Azul Ecológica	
	Participar en conjunto con los administradores, en la elaboración de los contratos necesarios para la prestación de los servicios de Recolección de Residuos, Limpieza de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes.	
	Garantizar que las empresas gestoras de los residuos generados por la Municipalidad de Montes de Oca tengan los permisos del Ministerio de Salud al día, garantizando la trazabilidad de los residuos gestionados.	
	Realizar visitas de supervisión a los gestores autorizados de residuos que dan el servicio de recepción de materiales a esta municipalidad.	
	Ejecutar la elaboración, aprobación, implementación y cumplimiento de la normativa ambiental municipal en Gestión Integral de Residuos.	
	Participar y coordinar en comisiones internas y externas relacionadas con la Gestión Integral de Residuos.	
	Coordinar y desarrollar capacitaciones internas en el tema de Gestión Integral de Residuos.	
	Coordinar con la dependencia de comunicación la divulgación relacionada a la programación de rutas de recolección, ferias y actividades específicas, así como la publicidad del programa.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.	
	Revisar y actualizar las rutas de recolección en conjunto con la unidad administradora.	
	Elaborar comunicados con respecto a cambios en el servicio de recolección de residuos a comités de vecinos.	
	Dar respuesta a solicitudes de contribuyentes.	
	Participar en la actualización tarifaria de los servicios de Limpieza de Vías, Recolección de Residuos y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de las rutas de recolección planificadas	A definir	A definir
Compras realizadas	A definir	A definir
Proyectos desarrollados	A definir	A definir
Quejas atendidas	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas
 Dominio intermedio del idioma inglés.
 Experto en la normativa interna atinente a su puesto.
 Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Dominio de Sistemas de Información Geográfica
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
 Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.3 Gestor(a) Jurídico

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) Jurídico		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Jurídica • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Estrategia institucional • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Jurídica <ul style="list-style-type: none"> ○ Representación Judicial y Extra Judicial ○ Asesoría y Consultoría Jurídica ○ Soporte Legal • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar la adecuada y oportuna asesoría jurídica para que las actividades de la Administración de la Municipalidad de Montes de Oca sean conformes con el ordenamiento jurídico y se encuentre siempre dentro del bloque de legalidad		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración 		

Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.

- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

	Proponer a la Alcaldía Municipal las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de los procesos de gestión jurídica de la Municipalidad.
	Supervisar el proceso de emisión de criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Municipalidad en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
	Brindar asesoría jurídica a los niveles políticos de la organización (Concejo y Alcaldía Municipal) y a las unidades administrativas de la organización, en asuntos estrictamente relacionados con el accionar organizacional
	Elaborar, a solicitud de las áreas sustantivas y con el visto bueno de la Alcaldía Municipal, los documentos que formalicen los contratos que la organización desea suscribir. En algunos casos la Alcaldía deberá requerir la aprobación final del Concejo Municipal. Para la elaboración de los contratos contará con el apoyo técnico de las áreas sustantivas.
	Supervisar el proceso de elaboración de los pronunciamientos legales que le sean solicitados por las instancias superiores de la organización.
	Participar de manera activa en la elaboración de convenios / contratos que realice la organización y revisar su correspondencia con la normativa legal vigente.
	Supervisar los procedimientos de Contratación Administrativa, según la normativa vigente y dar el visto bueno a los contratos relacionados con esta materia.
	Participar, a solicitud de la administración, en los procesos administrativos disciplinarios, como órgano encargado de realizar las investigaciones sobre el(los) hecho(s) denunciado(s).
	Asesorar y participar en la elaboración de reglamentos o manuales de la Municipalidad de Montes de Oca, verificando el cumplimiento del marco normativo, de modo que con su aplicación final no se contravenga el ordenamiento jurídico, sino que dichos instrumentos coadyuven con la ejecución y consecución de los fines y principios de la Municipalidad de Montes de Oca.
	Supervisar el proceso de trámites ante el órgano que corresponda del Ministerio de Hacienda, los avalúos que se estimen necesarios relacionados con bienes municipales o respecto de aquellos otros, sobre los cuales media algún tipo de interés de corporaciones que sean establecidos con fines de expropiación.
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Supervisar el proceso de realización los estudios registrales y catastrales que sean necesarios, respecto a propiedades municipales o de las personas contribuyentes que interponen reclamos a la Municipalidad.
	Supervisar el proceso de análisis, las iniciativas y gestiones que se tramitan en la Asamblea Legislativa y otras instancias estatales y políticas como base para asesorar y emitir las recomendaciones que procedan respecto a aquellos temas que puedan afectar los intereses organizacionales.
	Coordinar y girar las instrucciones que correspondan a Nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los distintos órganos que la conforman
	Supervisar el proceso de gestión de los procesos judiciales y apersonarse en procesos judiciales relacionados con juicios donde se vea involucrada la Municipalidad. Plantear las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese Nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
	Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, según el asunto a tratar.
	Asegurar la calidad de la documentación presentada para la elaboración de contratos interinstitucionales o contratos con terceros y emitir el aval correspondiente.
	Supervisar el proceso del registro actualizado de la normativa vigente que afecte a las dependencias o acciones a desarrollar por la Municipalidad de Montes de Oca.
	Supervisar el proceso de revisión y autorización de las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el cantón de Montes de Oca, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los(as) Notarios(as) Públicos(as), designados(as) por el(la) urbanizador(a).
	Supervisar el proceso de emisión de certificaciones según su materia y a solicitud de contribuyentes o público en general, en apego al expediente municipal, conforme los artículos 51,53, 54 y 56 del Código Procesal Contencioso Administrativo y el artículo 53 del Código Municipal.
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.

	Revisar diariamente las dos cuentas de correo institucional, tramitar, responder y dar seguimiento.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Asistir a audiencias, juicios, conciliaciones, al Ministerio del Trabajo, Tribunales, Contraloría, Defensoría, revisar expedientes en los Tribunales (contencioso, penal, laboral)	
	Emitir criterios legales a las instancias municipales.	
	Participar en la conformación de Órganos Director(a), nombrados por el Alcalde(sa) Municipal.	
	Asesorar y participar en la elaboración de reglamentos o manuales de la Municipalidad de Montes de Oca	
	Mantener un registro actualizado de la normativa vigente que afecte a la Municipalidad y hacer las comunicaciones respectivas de las reformas y cambios legales	
	Brindar charlas sobre temas legales de importancia para la Municipalidad.	
	Asistir a audiencias a Tribunales especialmente en materia Contenciosa.	
	Refrendar contratos mediante el sistema SICOP.	
	Asistir a Comisiones varias nombrada por la Jefatura Inmediata.	
	Asistir a Audiencias a Tribunales (tránsito, penal, laboral)	
	Participar en charlas de actualización jurídica	
	Participar en Comisiones	
	Tramitar la solicitud y escaneo de expedientes	
	Gestionar la actualización de la normativa utilizada por el Gobierno Local	
	Contestar demandas y escritos judiciales.	
	Revisar y elaborar Convenios y Reglamentos	
	Responder acuerdos del Concejo Municipal, de Defensoría y a Contraloría la audiencia, entre otras.	
	Refrendar convenios y reglamentos, y confeccionar los contratos y convenios, una vez aprobados por el Concejo, para su respectiva firma.	
Revisar el control de asuntos pendientes de resolver, asignados a las demás funcionarias		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar el levantamiento de actas, en los acompañamientos en inspecciones, ya sea con Permisos de Construcción o dependencia de Patentes.	
	Realizar estudios registrales y catastrales respecto a propiedades municipales o de contribuyentes que interpongan reclamos a la Municipalidad.	
	Dar el Visto Bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en urbanizaciones desarrolladas en el Cantón de Montes de Oca	
	Plantear necesidades de recursos a la Alcaldía Municipal.	
	Participar en reuniones a diferentes dependencias	
	Validar los contratos que realiza Talento Humano	
	Autenticar firmas	
	Plantear necesidades de recursos a la Alcaldía Municipal y participar en la elaboración del presupuesto ordinario del área y modificaciones que la afecten	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Resoluciones	A definir	A definir
Criterios	A definir	A definir
Respuestas para tribunales	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Derecho–Derecho Público		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Abogados de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos en Derecho Municipal.
Conocimientos Derecho Administrativo.
Conocimientos en Derecho Laboral.
Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimiento en LESCO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.4 Gestor(a) de Estrategia Institucional

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Estrategia Institucional		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Estrategia institucional	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento a la recepción de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar el proceso de planificación estratégica del Gobierno Local, renovar y optimizar los enfoques de gestión y desarrollo institucional, y contribuir con la gestión y el fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas, la participación ciudadana, gestión integral de procesos y control interno		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones 		

disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense. **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)

Liderar el proceso de construcción de una cultura de calidad: Regida por procesos, evaluación y rendición de cuentas, mejora continua e innovación

Proponer a la Alcaldía Municipal las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de la investigación, innovación y desarrollo de la Municipalidad.

Desarrollar mecanismos para la captura, gestión y análisis de los datos generados por todos los procesos

	Municipales; alimentándose de plataformas tecnológicas de participación ciudadana
	Establecer procesos que permitan identificar, recibir y gestionar ideas, necesidades y problemas que contribuyan a la mejora de servicios o la creación de nuevos servicios
	Formular y actualizar los reglamentos y manuales de procedimientos que regulan los procesos integrales de la municipalidad, identificar causas y elaborar planes de mejora
	Supervisar la evaluación regular del sistema de control interno en relación con los riesgos y los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema integrado de control
	Supervisar la verificación de que la Administración Activa está tomando las medidas de control interno señaladas en la Ley N° 8292, en los casos de la contratación de servicios de apoyo con terceros. Así mismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.
	Supervisar la evaluación periódica del sistema de control interno en relación con los riesgos y los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar el cumplimiento, suficiencia y validez del sistema integrado de control.
	Asesorar a la Alcaldía Municipal en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos, en concordancia con la planificación organizacional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República
	Coordinar, procesar y divulgar la información relativa a riesgos y los resultados de las autoevaluaciones que están incluidas dentro del proceso de valoración de riesgos del Sistema de Control Interno de la organización.
	Ofrecer seguimiento a los acuerdos que se adopten e instrucciones que emita la Alcaldía Municipal relativas al control interno.
	Formular un programa de implementación del Sistema de Control Interno Organizacional considerando las particularidades de sus componentes funcionales.
	Ejecutar actividades propias de la Estrategia Institucional; dirección, ejecución y coordinación de labores profesionales en las diferentes áreas de la Municipalidad.
	Asistir a reuniones con Alcaldía, comisiones (se participa en al menos 8 comisiones, lo cual genera reuniones continuas), un promedio por semana de al menos 4,6 reuniones, y por día al menos 1 reunión
	Realizar análisis del área profesional de Estrategia Institucional, evaluando resultados, ejecutando diagnósticos y realizando análisis administrativos.
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Supervisar el funcionamiento de la Plataforma de Participación ciudadana "Montes de Oca Decide", revisión de la información disponible, aplicación de los módulos de la plataforma, atención de respuestas, mejoras al sistema, solicitud de actualización de información.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Diseñar y coordinar acciones de capacitación organizacional en aspectos de Planificación, Control Interno y Mejora Continua.
	Evaluar diferentes actividades; proyectos; planes y programas, a través de los informes semestrales: Informe de gestión física y financiera (se evalúa el POA con corte semestral en el mes de julio y en el mes de enero, según los plazos definidos por la CGR), Informe de cumplimiento de Planes de trabajo anual a las dependencias (se realizara semestralmente, plazos definidos por la institución), Informe ejecutivo del estado de los proyectos municipales incluidos en el POA (se realiza en el último trimestre del año, plazo definido por la institución)
	Recopilar la información requerida y elaborar el Informe de Rendición de cuentas
	Elaborar el informe de control y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, según la periodicidad que se haya definido en el PEM, para el actual es cada dos años, así mismo, las evaluaciones semestrales se realizan por ejes estratégicos lo que permite levantar el cumplimiento anual del PEM.
	Realizar las propuestas y recomendaciones que considere pertinentes tanto a la Alcaldía, como a las dependencias municipales, una vez finalizados los períodos de evaluación programados.
	Liderar la gestión del Índice de Capacidad de Gestión Municipal de la CGR y demás índices de gestión que se soliciten otras instituciones.
	Elaborar un análisis de los resultados obtenidos en Índice de Capacidad de Gestión Municipal de la CGR y demás índices de gestión que se soliciten otras instituciones, e identificar las áreas de mejora, esto una vez publicados los diferentes índices.

	Establecer, ejecutar y controlar las disposiciones para el diseño, formulación, aprobación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto municipal, según el cronograma anual de planificación.	
	Establecer, ejecutar y controlar las disposiciones para la formulación y aprobación de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, según el cronograma anual de planificación.	
	Coordinar los procesos de formulación de Planes de Desarrollo Cantonal y Planes Estratégicos Municipales cuando se requieran de acuerdo con la programación existente, con una oferta de planificación participativa, integral y que permite a la Municipalidad establecer las políticas y prioridades para el desarrollo cantonal e institucional.	
	Redactar y revisar reglamentos, procedimientos, manuales o documentos similares, propios de sus áreas de injerencia.	
	Elaborar en conjunto con el personal a cargo el plan de trabajo anual, así como, supervisar su correcta ejecución y elaborar los informes semestrales requeridos por la institución.	
	Coordinar la formulación, asignación, aplicación, control y seguimiento del proceso de Presupuestos Participativos en el cantón de Montes de Oca para los proyectos que se definan y ejecuten con recursos económicos propios de la Municipalidad a través de la participación ciudadana.	
	Custodiar los expedientes físicos y digitales de los proyectos que se generan del proceso de Presupuestos Participativos	
	Acompañar y asesorar a los Concejos de distrito en los procesos participativos con la ciudadanía	
	Colaborar y dar seguimiento a los Concejos de Distrito en la formulación, asignación, aprobación y ejecución de los proyectos definidos con los recursos de Partidas Específicas del Ministerio de Hacienda (se lleva registro físico y digital de los expedientes de proyectos que presentan los Concejos de Distrito).	
	Realizar las tareas asignadas en las comisiones en las que se participa, principalmente las que tienen una operatividad más frecuente por su temática.	
	Dar seguimiento al Portal "Datos Abiertos", revisión de la información disponible, solicitud de actualización de información, al menos trimestralmente.	
	Dar seguimiento al Sitio Web de la Municipalidad, actualización y revisión de la información disponible, mejoras o modificaciones, al menos trimestralmente.; velando por la veracidad y calidad de la información que se publica (en coordinación con la dependencia de TI)	
	Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios programados en el año por Estrategia Institucional y las comisiones en la que le corresponde esa tarea.	
	Aprobar el plan de auditorías del Sistema de Gestión, así como supervisar su correcta aplicación.	
	Validar y participar en la elaboración de informes de resultados, análisis de causa raíz sugerir modificaciones o recomendaciones al soporte documental, con el fin de implementar la mejora continua en los procesos	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, cuando se le delegue esta misión a lo interno y externo del país. Elaborar informes de estado de los proyectos de Presupuestos Participativos y de Partidas específicas a solicitud de los Concejos de Distrito, no hay una periodicidad definida, pero al menos se solicita dos veces al año.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informe de gestión física y financiera semestral y anual (dos al año)	Informes remitidos a la CGR	100%
Informe de Rendición de cuentas anual	Informe remitido al Concejo y a la	100%

	ciudadanía	
Informe de cumplimiento de los Planes de trabajo por dependencias (semestral)	Informes remitidos a la Alcaldía	100%
Plan Operativo Anual y Presupuesto (ordinario, extraordinario y modificaciones)	POA y Presupuesto remitido al Concejo Municipal	100%
Plataformas digitales al ciudadano	Portales actualizados	100%
Informe Índice de Capacidad de Gestión (CGR) y otros índices.	Índices remitido a la CGR y otras instituciones	100%
Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y Plan Cantonal (mediano y largo plazo)	Planes aprobados por el CM y remitidos a la CGR	100%
Proyectos de Presupuestos Participativos - Concejos de Distrito	Número de proyectos aprobados e incluidos en el presupuesto	100%
Informe ejecutivo (uno al año en el último trimestre)	Informes remitidos a la Alcaldía	100%
Proyectos asignados por Alcaldía finalizados (según se asignen)	Proyecto finalizado	100%

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública-Administración y Gerencia de Empresas- Administración de Negocios -Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas - Banca - Banca y Finanzas- Comercio Internacional - Dirección de Empresas -Dirección de Empresas y Comercio Internacional - Dirección de Empresas y Finanzas - Gerencia - Gerencia General - Gestión Organizacional-Gerencia de Recursos Humanos-Recursos Humanos-Administración con énfasis en Recursos Humanos-Ingeniería Industrial- Ingeniería en Procesos y Calidad- Gestión de Procesos.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado/a al Colegio Profesional respectivo
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

*Preferiblemente ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Experto en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos en estadística aplicada a la calidad
Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimiento Administración de Proyectos.
Conocimientos Sistema de Información Geográfica y manejo de datos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona	Nivel Avanzado

Contribuyente y su Bienestar	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.5 Secretario(a) del Concejo Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario(a) del Concejo Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Secretaría del Concejo Municipal	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Concejo Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la Secretaría del Concejo Municipal • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir las actividades propias de la Secretaría del Concejo Municipal		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todos las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, 		

evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80%)	Recibir correspondencia dirigida al Concejo, revisión, análisis y trámite de misma (respuesta inmediata)
	Preparar y asistir a las Sesiones del Concejo Municipal (ordinarias y extraordinarias), levantamiento de información y asesoría cuando se solicita

de su tiempo)	Levantar las Actas del Concejo Municipal, confeccionar y firmar libros oficiales y su respectiva custodia legal	
	Transcribir y notificar acuerdos del Concejo Municipal	
	Confeccionar y suscribir todo tipo de documento de índole legal así señalado por la normativa vigente	
	Asesorar al Concejo Municipal, Comisiones y dependencias adscritas al mismo en materia de comunicación, relaciones públicas y protocolo institucional	
	Certificar acuerdos del Concejo, expedientes y todo aquel documento que refiera la Administración o público en general	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Atender al público personal, telefónico o digital y resolución de dudas, inquietudes, información, asesoría, etc. (Concejales, Administración, entidades Gubernamentales y No Gubernamentales como Cantonales)	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Confeccionar el orden del día de las sesiones del Concejo junto con el Directorio del Concejo, su envío por medios digitales y la colocación de la misma como la papelería de soporte en la sala de Sesiones	
	Coordinar con la Alcaldía Municipal en cuanto a casos que debe de conocer, tramitar y resolver el Concejo Municipal	
	Validar con la Contraloría General de la república todo lo relativo a materia presupuestaria	
	Validar procesos de contrataciones y licitaciones atinentes al Concejo Municipal y Secretaría del Concejo Municipal	
	Tramitar las convocatorias a sesiones extraordinarias y el proceso que esto conlleva (materia legal aplicada y consecuencias legales)	
	Asesorar y dar soporte a Comisiones del Concejo Municipal y Concejos de Distrito, así como a los Órganos adscritos al Gobierno Local	
	Tramitar y responder requerimientos específicos de órganos gubernamentales y no gubernamentales (técnico o legal) en tiempos establecidos y con responsabilidades establecidas por ley	
	Dar seguimiento a los acuerdos del Concejo Municipal	
OCAŚÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Confeccionar y suscribir todo tipo de documento de índole legal que así señalado por normativa vigente	
	Mantener la página web actualizada con información atinente al Concejo Municipal (actas, órdenes del día, reglamentos, etc.)	
	Coordinar con la Alcaldía, Auditoría o dependencias municipales, lo concerniente a actividades, seguimiento de acuerdos, flujo de información, etc.)	
	Organizar y participar en actividades culturales, protocolarias, cívicas propiciadas por acuerdo y del Concejo municipal	
	Mantener la página web actualizada con información atinente al Concejo Municipal (actas, órdenes del día, reglamentos, etc.)	
	Coordinar con la Alcaldía, Auditoría o dependencias municipales, lo concerniente a actividades, seguimiento de acuerdos, flujo de información, etc.)	
Organizar y participar en actividades culturales, protocolarias, cívicas propiciadas por acuerdo y del Concejo municipal		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Gestión de correspondencia interna y externa	A definir	A definir
Preparación, presencia, control y seguimiento de las sesiones del Concejo Municipal	A definir	A definir
Elaboración y divulgación de las actas, comunicación de acuerdos, libros oficiales	A definir	A definir
Asesoría y soporte interno y externo (Concejo, Administración, Entidades Gubernamentales y no gubernamentales.	A definir	A definir

Públicos en general)		
Responsable de la supervisión y control del personal a su cargo, así como de las tareas que les han sido encomendadas y de todos los activos a su cargo junto con la sala de Sesiones del Concejo	A definir	A definir
Administrador de la sala de sesiones del Concejo por reglamento	A definir	A definir
Asesoría y soporte a Comisiones y Concejos de Distrito del Cantón	A definir	A definir
Requerimientos legales y normativos	A definir	A definir
Emisión de certificaciones	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva (cualquier énfasis). - Comunicación y Mercadeo- Secretariado, Ciencias Políticas, énfasis en: Gobierno y Políticas Públicas-Política y Relaciones Internacionales-Políticas Públicas y Planificación-Política Internacional-Ciencias Sociales-Derecho-Administración-Administración de Negocios-Administración de Empresas Administración Pública.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto.
Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Dominio intermedio del idioma inglés.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.6 Tesorero(a) Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Tesorero(a) Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Tesorería	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Tesorería • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Velar por el correcto registro de los Ingresos y Egresos de la Institución; además de custodiar, manejar, administrar, dirigir, coordinar y supervisar valores en efectivo y en documento, producto del proceso de la Tesorería, con mecanismos financieros y administrativos		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, 		

evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80%)	Realizar el Cierre Diario de la Liquidación de las Cajas Recaudadoras
	Preparar el Depósito Bancario y lo correspondiente para la empresa transportadora de valores
	Realizar el Cierre Diario del Estado de Tesorería

de su tiempo)	Preparar el Estado de Tesorería del día siguiente	
	Analizar y verificar los flujos de efectivo	
	Revisar el correo electrónico e imprimir diferentes insumos que se necesitan para realizar otras tareas	
	Registrar las Comisiones Bancarias por pagos con tarjetas de crédito	
	Firmar cheques (Proveedores, Regidores, personas funcionarias, etc.), nóminas, planillas, etc.	
	Custodiar los cheques emitidos	
	Revisar las Cuentas Bancarias, generando las notas de crédito y débito que se puedan identificar para registrar debidamente en el Estado Diario de Tesorería	
	Custodiar Garantías de Participación y Cumplimiento de las Empresas	
	Custodiar la Caja Chica	
	Efectuar Depósitos Bancarios	
	Confeccionar oficios internos y externos (por ejemplo, al BCR para devolución de timbres aplicados erróneamente a la Institución, a solicitud del Interesado)	
	Preparar el desglose de becas en efectivo para la remesa	
	Revisar y liquidar las becas	
	Consultar y registrar las Garantías de Participación o Cumplimiento recibidas por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas	
	Asegurar un estricto control de las operaciones Bancarias	
	Supervisar la correcta aplicación de todo el proceso de la Tesorería	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar comprobantes de Caja Chica y el Reintegro correspondiente	
	Anular Cheques por Vencimiento	
	Realizar Arqueos de Caja Chica	
	Realizar Arqueos de las Cajas Recaudadoras	
	Realizar Arqueo de Becas	
	Velar por fechas y plazos establecidos de las obligaciones municipales	
	Realizar el registro de Inversiones	
	Solicitar Vales de Caja Chica o Requisiciones para la compra de bienes y servicios	
	Realizar diversos trámites Bancarios (Cambio de Cheques, de menudo, cajita de seguridad, servicio al cliente, cheques devueltos etc.)	
Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.		
Recibir y ejecutar Garantías de Participación y Cumplimiento de las empresas		
OCAŚ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Confirmar transferencias o pago de Salarios (en Ausencia del Director(a) Financiero)	
	Suministrar información a terceros con autorización de la Alcaldía	
	Asistir a reuniones fuera de la Institución (Entidades Bancarias, por lo general)	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACI3N ACADEMICA		
Licenciatura en Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas ó Dirección de Empresas con énfasis en: – Contabilidad – Contabilidad y Finanzas – Contaduría – Contaduría Pública – Gestión Financiera ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad Pública -Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los		

siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: ▪ Administración Financiera ▪ Banca ▪ Banca y Finanzas ▪ Contabilidad y Dirección de Empresas ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Dirección de Empresas ▪ Dirección de Empresas y Finanzas ▪ Dirección Empresarial ▪ Entidades Financieras ▪ Finanzas ▪ Finanzas y Banca ▪ Finanzas, Banca y Bolsa ▪ Gerencia ▪ Gerencia General ▪ Gestión Bancaria ▪ Gestión Financiera ▪ Gestión Pública ▪ Instituciones Bancarias y Financieras

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Dominio intermedio del idioma inglés.

Dominio en la teoría y práctica de la elaboración, ejecución y control de Sistemas de Presupuesto Público.

Experto en la teoría y práctica de la gestión de efectivo

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros

Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.7 Gestor(a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Bienes Inmuebles y Valoraciones	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Bienes Inmuebles • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar, desarrollar, poner en funcionamiento y fiscalizar las herramientas administrativas que logren optimizar la administración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, 		

evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80%)	Recibir y fiscalizar declaraciones de Bienes Inmuebles
	Fiscalizar y autorizar solicitudes de No Afectaciones al Impuesto sobre Bienes Inmuebles
	Redactar oficios de respuesta a consultas o procesos recursivos en multas, avalúos y declaraciones de

de su tiempo)	bienes inmuebles y demás procedimientos de la dependencia
	Actualizar valores de fincas por avalúos, declaraciones o actualizaciones automáticas
	Ajustar valores y el Impuesto de Bienes Inmuebles pendiente de fincas segregadas o reunidas
	Realizar el control de calidad de avalúos
	Realizar avalúos tributarios e inspecciones de campo
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Revisar expedientes y firmar resoluciones de Multa Impuesto de Bienes Inmuebles
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Contratar empresas externas de servicios para realizar proyectos de avalúos, multas y otros
	Brindar seguimiento y realizar el cierre de contratos con empresas
	Aprobar los pagos a empresas contratadas
	Realizar la coordinación con el Órgano de Normalización Técnica
	Elaborar expedientes digitales y subirlos al Arcgis Online (sistema de información geográfica)
	Actualizar las plataformas de valor de terreno y tipología constructiva
	Realizar la revisión de bases de datos de SENDA (Sistema de Información de Registro Nacional) para actualizar valores de fincas (art. 14, ley 7509)
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Elaborar estadísticas de la gestión de la dependencia
	Realizar la notificación de avalúos, multas, resoluciones y oficios
	Realizar la valoración de propiedades a comprar o alquilar por parte del Municipio
	Realizar resoluciones DES (Documentos Especiales)
	Realizar inspecciones de fincas agropecuarias para declaración
	Realizar el cálculo de valores de fincas agropecuarias o parcialmente agropecuarias
	Redactar oficios con justificación técnica para compensaciones o devoluciones de tributos mal pagados
	Realizar solicitudes de criterios a otras dependencias o al Órgano de Normalización Técnica
	Realizar certificaciones de valor de fincas o de trabajo realizado en el Municipio
	Colaborar con otras Municipalidades (Proyectos y Multas de Bienes Inmuebles)
	Comprar mobiliario y equipo requerido por la dependencia
	Trasladar documentación, muebles y equipo a otro edificio por traslado de oficinas
	Proporcionar a las personas colaboradoras llavines o muebles urgentes en la dependencia, mediante compra
	Coordinar, planificar y ejecutar retiros de juegos lúdicos con el equipo de trabajo, para mejor integración
	Buscar la ayuda necesaria a Nivel municipal o externo, para mejorar las condiciones de los trabajadores del equipo
	Desarrollar e implementar herramientas administrativas para cambiar la forma de gestionar tributos (administración de proyectos)
	Desarrollar el modelo de valoración de terrenos de calles para normas contables NICSP
	Coordinar implementación de Arcgis Online en el trabajo de la dependencia
	Revisar modelos de valoración nuevos aportados por el ONT y hacer aportes
	Revisar y validar modelos matemáticos para determinación de multas de Bienes Inmuebles
Participar en procesos de fortalecimiento de la Municipalidad	
Participar en la implementación del sistema integrado municipal	
Revisar avalúos de peritos judiciales y realizar aportes	
Desarrollar junto con la dependencia de Tecnologías, integración de módulos de avalúos, multas y No Afectación al sistema ELISIAM	
Coordinar con la dependencia de Tecnologías de Información la revisión de las bases de datos para proyectos de multas, avalúos y omisos	
Desarrollar e implementar herramientas administrativas para tributos nuevos o que se amplían (multa de BI)	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD
Declaración de Bienes Inmuebles	A definir
	Meta de Calidad

Fiscalización de declaraciones de Bienes Inmuebles	A definir	A definir
Avalúo de Propiedades	A definir	A definir
Control de calidad de avalúos	A definir	A definir
Oficio o Resolución de respuesta	A definir	A definir
Resolución de No Afectación al IBI	A definir	A definir
Ajuste de base de datos municipal en cuanto valores de fincas y pendiente de IBI	A definir	A definir
Multa de BI	A definir	A definir
Informes de trabajo y estadísticas	A definir	A definir
Certificación	A definir	A definir
Colaboración a otras Municipalidades	A definir	A definir
Atención de Público	A definir	A definir
Aplicación de Reglamento Autónomo de Servicios MM Oca	A definir	A definir
Modelo de valoración de terrenos de calles para NICSP	A definir	A definir
Implementación de Multa de BI a Nivel técnico y administrativo	A definir	A definir
Pagos aprobados a empresas	A definir	A definir
Implementación de modelo de trabajo enfocado a Proyectos con empresas externas	A definir	A definir
Seguimiento en modelo de trabajo con Arcgis Online	A definir	A definir
Implementación de Teletrabajo en la Municipalidad	A definir	A definir
Reglamento de Teletrabajo	A definir	A definir
Seguimiento al trabajo de las personas colaboradoras	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Catastro- Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia- Ingeniería Topográfica- Ingeniería Civil-Arquitectura-Ingeniera en Construcción-Ingeniería Agrónoma.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto.
Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferiblemente ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Conocimientos avanzados en avalúos
Dominio de AutoCAD y SIG
Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Experiencia en gestión de proyectos



COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado

Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.8 Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Servicios Generales y Administración de Bienes		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Servicios Generales y Administración de Bienes	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Administración
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Activos Físicos • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Activos Físicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración de Activos Físicos ○ Gestión del Mantenimiento de Activos Físicos ○ Gestión del Mantenimiento de Obra Civil en Vía Pública • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Servicios de Vigilancia ○ Gestión de Servicios de Limpieza • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Brindar servicios de apoyo y logística en las áreas de vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo-correctivo de los edificios y flotilla vehicular administrativa		
RESPONSABILIDADES DEL	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. 		

PUESTO

- La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.
- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento

	<p>adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	<p>Presupuestar, planificar y gestionar lo correspondiente para el adecuado mantenimiento de infraestructura y pago de servicios de los bienes inmuebles municipales que lo requieran.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los convenios de administración vigentes sobre los bienes inmuebles, para la comunidad y generar información para la eventual renovación de los mismos.</p> <p>Presupuestar, planificar y coordinar con la CNFL los proyectos para la correcta iluminación de los espacios públicos destinados a zona de parque</p> <p>Revisar el sistema de recarga de combustible en el sistema de información, y recargar tarjetas individuales de débito de combustible.</p> <p>Redactar informes, oficios, solicitudes de pago, solicitudes de bienes y servicios.</p> <p>Revisar el Sistema Integrado de Compras Públicas para dar continuidad a procesos de contratación, revisión de ofertas y otras gestiones del mismo.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de Servicios Generales y Administración de Bienes Inmuebles.</p> <p>Generar herramientas, sistemas o productos propios del proceso de Servicios Generales y Administración de Bienes para garantizar la eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>Realizar labores de supervisión propias del puesto, supervisión de personal de Servicios Generales y Administración de Bienes y de personal contratado (outsourcing, subcontratación), así como inspección de proyectos y contratos de mantenimiento de edificios y vehículos.</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)</p>	<p>Gestionar fondos para cuentas de tarjetas de combustible en sistema BN Flota 2.0 mediante oficio y solicitud de nómina de combustible.</p> <p>Diseñar los roles de trabajo de los Oficiales de Seguridad Interna de forma mensual.</p> <p>Actualizar y gestionar el pago de pólizas de seguro anuales (entre otros dineros en tránsito, Incendio (edificios municipales, CECUDI, CDPAM), responsabilidad civil (CECUDI, Aseo de Vías), equipo electrónico, equipo contratista, riesgo nombrado)</p> <p>Actualizar y gestionar el pago de póliza de vehículos dos veces al año en mayo y noviembre</p> <p>Redactar informes de horas laboradas en día feriado para pago a Oficiales de Seguridad Interna</p> <p>Redactar y diseñar carteles de contratación, generalmente compras directas por medio de Sistema Integrado de Compras Públicas.</p> <p>Registrar para el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) el consumo de agua, energía eléctrica y combustibles de los tres edificios principales (Palacio, Anexo y Plantel) y facilitar la información al Programa Bandera Azul Ecológica.</p> <p>Coordinar con los Oficiales de Seguridad Interna el préstamo de activos para actividades culturales y de Desarrollo Humano (sillas, toldos y equipo de sonido), esto conforme solicitudes escritas por correo y aprobadas por Alcaldía.</p> <p>Velar por el ingresar en el sistema de inventario de activos todas las adquisiciones de equipo y mobiliario de oficina, equipo electrónico, equipo de transporte, equipo diverso y de producción de la municipalidad.</p> <p>Velar por el levantamiento del inventario de activos de la institución para depurar la base de datos.</p>

	Gestionar mediante el sistema CONTROL PAS (del Ministerio de Seguridad Pública) los permisos de portación de armas institucionales de los Oficiales de Seguridad Interna y Policía Municipal de Tránsito.	
	Trasladar dependencias de servicio municipal a talleres de servicio y/o agencias para los respectivos servicios de mantenimiento o reparación o bien coordinar con la respectiva jefatura o agencia para el traslado de la dependencia.	
	Planificar las vacaciones del personal de Seguridad Interna con la contratación de una empresa de seguridad privada	
	Presupuestar, planificar y contratar una empresa para la capacitación del personal de seguridad interna en práctica de tiro y otros temas	
	Supervisar los contratos de mantenimiento mensuales (ascensores de edificios, por ejemplo)	
	Planificar citas de RTV para las 41 dependencias de servicio municipal	
	Coordinar con los Oficiales de Seguridad interna la visita de la empresa para lavado de las dependencias de servicio municipal.	
	Contratar y coordinar el mantenimiento del arsenal municipal de Servicios Generales y Administración de Bienes (Limpieza y prueba de tiro).	
	Coordinar con los Oficiales de Seguridad del Edificio Anexo los servicios de transporte de personal municipal.	
	Contratar y coordina la recarga de extintores en forma anual, así como su revisión trimestral para verificar la existencia de carga en caso de una emergencia.	
	Contratar y gestionar el buen estado de las alarmas de intrusión e incendio de los edificios (Palacio, Anexo, Centro de Cuido y Desarrollo Infantil de Montes de Oca, Centro Diurno de la Persona Adulta Mayor de Montes de Oca y Biblioteca).	
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad y vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión, CCTV) de los edificios (Palacio, Anexo, Plantel, CECUDI, CDPAM y Biblioteca).	
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación (Central telefónica de Palacio, Central Telefónica de Plantel y Central telefónica del Centro Diurno de la Persona Adulta Mayor de Montes de Oca (CDPAM).	
	Presupuestar una vez al año los gastos fijos y de mantenimiento de la corporación municipal (seguros, combustibles, repuestos, materiales y suministros, equipos, entre otros)	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Gestionar la exoneración de impuestos local derecho de ruedo en forma anual a mediados del mes de setiembre en sistema de exoneración (EXONET) del Ministerio de Hacienda	
	Gestionarla la exoneración de impuestos de importación de vehículos o mercancía, dependiendo de las compras que se realicen entre una y tres al año.	
	Redactar poderes especiales para hacer gestiones externas con: INS, ICE, CNFL, AYA, entre otros.	
	Coordinar la redacción de conciliaciones extrajudiciales para trasladarlas a la dependencia Legal en casos de colisiones de la flota municipal.	
	Coordinar con la Comisión de desechos (Auditoria y Legal) para levantar acta y deshacerse de activo desechados y fuera de uso.	
	Trasladar activos entre edificios municipales (Palacio, Anexo, Plantel, CECUDI, CDPAM, Biblioteca), generalmente para desecho o reparación y lo hace a mano, con carretillo o vehículo.	
	Realizar gestiones en forma personal, fuera de la institución, haciendo uso de los poderes especiales autorizados por la Alcaldía y dependencia Legal.	
	Coordinar con el 911, INS o tránsito cuando ocurren accidentes, emergencias o colisiones de las dependencias de servicio municipal.	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
Coordinar reuniones de personal de Servicios Generales y Administración de Bienes para comunicar y tratar temas propios de las actividades de la dependencia.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Solicitudes de mantenimiento de edificios o equipos atendidas	A definir	A definir
Compras realizadas	A definir	A definir

Presupuesto ejecutado	A definir	A definir
Metas alcanzadas en Plan de Trabajo	A definir	A definir
Permisos de portación al día	A definir	A definir
Dependencias de servicio municipal con RTV al día	A definir	A definir
Proyectos de mantenimiento de edificios ejecutados	A definir	A definir
Continuidad de los servicios de transporte o que impliquen consumo de combustible	A definir	A definir
Inventario de activos municipales actualizado	A definir	A definir
Cantidad de actividades desarrolladas con los equipos prestados (sillas, toldos y equipo de sonido)	A definir	A definir
Calificación del PGAI y Bandera Azul Ecológica	A definir	A definir
Continuidad de los servicios prestados por los equipos: ascensores, vehículos, dispensadores de agua, hornos de microondas	A definir	A definir
Continuidad de los servicios de comunicación (centrales telefónicas, líneas directas y telefonía móvil)	A definir	A definir
Continuidad y calidad de los servicios de limpieza	A definir	A definir
Continuidad de los servicios de seguridad y vigilancia	A definir	A definir
Continuidad de los sistemas de alarma de incendio, equipo extintor, sistemas CCTV y alarma de intrusión en los diferentes edificios según sea el caso	A definir	A definir
Exoneración de impuestos de importación, exoneración de impuestos de inscripción y exoneración de anual de marchamos	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública- Administración - Administración Bancaria - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Instituciones Financieras y Bancarias - Administración de Negocios - Administración en Finanzas - Administración Financiera - Administración y Gerencia de Empresas- Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: ▪ Administración Financiera ▪ Banca ▪ Comercio Internacional ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría ▪ Contaduría Pública ▪ Contaduría Pública y Finanzas ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Dirección de Empresas ▪ Dirección de Empresas y Comercio Internacional ▪ Dirección de Empresas y Finanzas- Dirección de Empresas-Mercadeo ▪ Dirección Empresarial ▪ Emprendedorismo y Creación de Empresas ▪ Empresas ▪ Empresas Turísticas ▪ Finanzas ▪ Finanzas y Banca ▪ Gerencia ▪ Gerencia General ▪ Gestión Bancaria ▪ Gestión Financiera ▪ Gestión Organizacional ▪ Instituciones Bancarias y Financieras ▪ Mercadeo ▪ Mercadeo y Comercio Internacional ▪ Mercadeo y Publicidad ▪ Mercadeo y Ventas ▪ Negocios Internacionales - Banca y Finanzas - Contabilidad y Finanzas - Contaduría o Contaduría Pública

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto

Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo

Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Dominio intermedio del idioma inglés.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros

Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.9 Gestor(a) de Seguridad y Control Público

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Seguridad y Control Público		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Seguridad y Control Público	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Ciudadana • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguridad Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Vial ○ Gestión de la Policía de Tránsito • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar los servicios de Policía Municipal de tránsito y Parquímetros, velando por el cumplimiento de la normativa y ejecutando estrategias para garantizar la seguridad vial y control público (inspecciones)		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e 		

investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que	Supervisar la gestión del proceso de inspección municipal, asegurando el cumplimiento efectivo de las actividades y entregables de proceso
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

consumen el 80% de su tiempo)	Revisar y aprobar los operativos de tránsito rutinarios o especiales, recomendados por el Administrador(a) de Seguridad Vial
	Distribuir y atender denuncias de personas usuarias
	Llenar las bitácoras asignadas
	Revisar los roles de servicio del personal
	Sancionar dentro de la jurisdicción del Cantón de Montes de Oca a los infractores a la Ley de Tránsito, mediante la confección de boletas de citación manuales o digitales.
	Regular el tránsito vehicular y peatonal
	Confeccionar el informe diario de boletas
	Llenar las bitácoras asignadas
	Decomisar placas cuando corresponda según la Ley de Tránsito
	Recibir y entregar el arma de reglamento
	Llevar controles de los servicios prestados, así como brindar soporte administrativo a la dependencia
	Conducir las dependencias policiales (motocicleta, grúa, pick up o automóvil) Cambiar por los vehículos
	Velar por la actualización de los sistemas de información de vehículos y placas detenidas, boletas de citación, entre otros
	Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de reglamentos, leyes y normativas referentes a las zonas de estacionamiento municipales.
	Efectuar recorridos e inspecciones regulares para la supervisión de personal de parquímetros y policía municipal de tránsito.
Programar y planificar operativos conjuntos con los distintos cuerpos de policía municipal y otros cuerpos policiales.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Rendir informes de gestión de las actividades que desarrolla la dependencia
	Confeccionar y autorizar las horas extra del personal
	Ejecutar y autorizar el proceso de compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas
	Desarrollar programas de prevención de accidentes de tránsito
	Realizar diagnósticos para la detección de riesgos
	Revisar y controlar los inventarios de vehículos detenidas en el depósito
	Confeccionar el cronograma mensual para distribución del personal en las jornadas laborales
	Revisar el reporte de ausencias, tardanzas y omisiones del personal que emite Talento Humano
	Planificar la cobertura de eventos en carretera (carreras, cleteadas, desfiles, conciertos y otros)
	Realizar solicitudes de demarcación a la dependencia de obras
	Diseñar, controlar e implementar políticas de control interno dentro de la dependencia
	Establecer y administrar el registro de accidentes
	Brindar charlas y asesoría en temas de seguridad vial a autoridades municipales y grupos organizados del cantón
	Desarrollar programas de prevención de accidentes de tránsito
	Revisar y aprobar el informe de boletas mensuales
Participar en las comisiones de emergencia del cantón	
Atender y resolver consultas planteadas por el alcalde(a), personal a cargo y usuarios relacionadas con el tema de parquímetros.	
Solicitar al Técnico de Parquímetros los informes mensuales de confección de infracciones, compra de boletas, espacios mensuales y otros. Cambiar por Administrador de Control Vial.	
Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
Solicitar a la dependencia de Infraestructura Pública la demarcación de nuevas zonas de estacionamiento y el mantenimiento de las actuales. Cambiar por departamento de obras.	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen	Brindar asesoría a los distintos niveles de gestión de la institución
	Regular el tránsito vehicular y peatonal en situaciones de embotellamiento, emergencias o en actividades deportivas, culturales, religiosas y otras que se desarrollen en el cantón
	Aplicar el cierre de vías según las necesidades viales. Cambiar por Coordinar y planificar
	Atender situaciones de emergencia por desastres naturales u otros que afecten las vías
	Emitir informes y criterios técnicos en temas de seguridad vial, inspección de patentes e inspección de patentes.

eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Participar de operativos especiales con otras fuerzas de policía
	Aplicar el procedimiento administrativo para las denuncias contra las personas funcionarias a cargo.
	Realizar pruebas de aliento a los conductores mediante los dispositivos técnicos correspondientes
	Atender accidentes de tránsito (atención primaria en el lugar, confección de estadísticas y planos; lo cual será incorporado en los próximos meses)
	Sustituir a personas funcionarias cuando sea necesario
	Coordinar con Fiscalía, OIJ, Cruz Roja, Bomberos y Tránsito Nacional ante situaciones de accidentes de tránsito de gravedad (a ser incorporado en la gestión diaria)
	Visitar los centros hospitalarios para entregar las boletas de citación a personas heridas en accidentes de tránsito
Coordinación con la empresa externa con brinda el servicio de gestión de parquímetros para coordinación de las mejoras y funcionamiento del sistema.	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Metas cumplidas	A definir	A definir
Denuncias atendidas	A definir	A definir
Informes entregados	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración (**todas menos Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Educativa y Administración de Empresas Cooperativas**) - Administración Vial- Administración del Transporte énfasis Transporte Terrestre y Seguridad Vial- Administración de Empresas con énfasis Transporte y Seguridad Vial Seguridad Ciudadana, Administración y Gestión en Seguridad- Derecho- Ciencias Policiales- Criminología

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
 Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo
 Licencia tipo A3 y B1, al día.
 Carne de portación de armas, al día.
 Investidura de Policía de Tránsito-Policía Municipal-Inspector Municipal de Tránsito.
 Curso básico de Policía

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas
 Deseable la licencia tipo D3 y B3, al día.
 Dominio intermedio del idioma inglés.
 Dominio de la normativa interna atinente a su puesto.
 Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
 Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
 Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
 Conocimientos en Resolución Alternativa de Conflictos.
 Conocimientos en Formación de Formadores.
 Conocimiento en LESCO



COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado

Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.10 Gestor(a) de Cobro

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Cobro		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Gestión de Cobro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Plataforma de Servicios • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Cobro • Plataforma de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Trámites de servicios municipales ○ Consultas generales • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Lograr una gestión de cobro administrativo, judicial y extrajudicial eficiente y eficaz mediante la aplicación de los mecanismos técnicos y herramientas legales tendientes a disminuir el pendiente de cobro sostenido por el gobierno local; y lograr un control eficaz respecto a la morosidad, establecer esquemas preventivos y de acercamiento de las personas contribuyentes; custodiando y gestionando de manera efectiva los datos derivados del proceso		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega 		

y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.

- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en

	casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Supervisar que la base de datos tributaria (valores, propietarios, cargos de recolección de basura, mantenimiento de parques, limpieza de vías) del Cantón se mantenga actualizada y accesible para uso municipal
	Supervisar el proceso integral de cobro y asegurar la efectividad de la gestión
	Realizar las acreditaciones de pagos a tributos
	Resolver reclamos de contribuyentes
	Realizar la coordinación con empresas externas para actividades inherentes a materia cobratoria
	Complementar información del Sistema de Información Municipal ante la Contraloría General de la República (SIIM)
	Realizar la construcción de la tasa de cobro por morosidad
	Dar el visto bueno a contrataciones de bienes y servicios de la dependencia, en el Sistema Integrado de Compras Públicas
	Resolver solicitudes de prescripción de tributos
	Atender informes de la Auditoría Interna
	Realizar el estudio para dar el VB a los arreglos de pago, y otorgarlo de conformidad
	Realizar renovaciones de Reportos Tripartitos
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
Trasladar a la Tesorería todo lo relacionado con inversiones, redenciones y renovaciones	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Generar Estados de Cuenta para certificaciones
	Realizar la revisión de disponibilidad de efectivo en bancos para análisis de posibles inversiones
	Realizar procesos de inversión, redenciones y renovaciones
	Confeccionar el Informe de Inversiones municipales
	Estar pendiente de la publicación de las cédulas de notificación, para publicación de edictos
	Estar pendiente de los contratos suscritos con terceros
	Solicitar información a la Municipalidad de La Unión respecto a fincas en la zona limítrofe
	Revisar inconsistencias en la base de datos con personas funcionarias (notificaciones)
	Remitir los expedientes administrativos a las instancias correspondientes para la resolución de recursos de apelación
	Supervisar el proceso de Facturación General
	Realizar la coordinación de captura de medio de contacto con los contribuyentes (actualización de la base de datos)
Realizar el control y seguimiento de contratos por medio de Sistema Integrado de Compras Públicas	
OCAŚ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Liquidar los planes de trabajo de la dependencia
	Realizar el Informe de Inversiones municipales para Hacienda
	Revisar la Matriz de Cobro y asignar prioridades de cobro administrativo
	Revisar el volante en materia cobratoria
	Solicitar a la persona encargada de cobro judicial visita a los Abogados Externos para posterior revisión
	Desarrollar la propuesta "estrategia de gestión de cobro"
	Preparar la solicitud de presupuesto de la dependencia
	Autorizar accesos al Sistema de Ingresos Municipales (Elisiam)
	Autorizar accesos al Sistema de Información Documental (BLIP)
	Atender informes de Auditoría Interna
	Supervisar el Proyecto de eliminación de licencias comerciales Inactivas y Suspendidas
Redactar directrices a ser elevadas al Despacho del Alcalde(sa) en Materia Cobratoria de Otros Cantones (zona limítrofe)	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)	

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Según el plan de trabajo	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Administración - Administración, Administración de Negocios o Administración con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación –Contabilidad- Finanzas - Dirección de Empresas - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración Pública - Contaduría Pública - Dirección de Empresas - Administración con énfasis en Gestión Financiera - Administración de Empresas con énfasis en Gerencia.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto. Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Preferiblemente ejerciendo la supervisión y gestión de personas		
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Dominio intermedio del idioma inglés Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Licencia de conducir tipo B1, al día Conocimiento en LESCO Manejo del Lenguaje Inclusivo		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado	

5.3.2.11 Gestor(a) de Licencias Comerciales

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Licencias Comerciales		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Licencias Comerciales	PUESTO DEL GESTOR/A	Director(a) de Hacienda Municipal

	INMEDIATO
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Licencias • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar el proceso de licencias comerciales y de servicio en estricto apego a la normativa que rige la materia
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Revisar las solicitudes relacionadas con los tramites de licencias (nuevas-retiro-traslado-traspaso)
	Firmar las nóminas de inclusión -retiro-traslado-traspaso de licencias que se generan de una solicitud planteada
	Revisar y firmar los edictos que correspondan a los traspasos
	Revisar los informes de inspección que se generan como resultado de las quejas -consultas- revisión, basuras comerciales y solicitudes varias de los contribuyentes
	Preparar las respuestas que correspondan a los contribuyentes como resultado de las diferentes solicitudes e inspecciones que se realizan (quejas -consultas -basuras)
	Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de licencia de licores
	Preparar las resoluciones que correspondan, consultando la correspondiente jurisprudencia en lo referente a las licencias comerciales

	Atender y resolver las consultas de los compañeros de trabajo sobre temas de licencias comerciales	
	Revisar, calcular y corregir en el sistema las solicitudes de aplicación de declaración presentadas fuera de tiempo por los contribuyentes	
	Remitir los expedientes respectivos a la instancia correspondiente y la información que se requiere para la resolución de los recursos de apelación planteados	
	Brindar informes sobre las gestiones de licencias comerciales a compañeros y público en general	
	Controlar y velar por el cumplimiento de las diferentes actividades que se realizan en la dependencia	
	Revisar y firmar certificados de licencias comerciales autorizadas en el cantón	
	Brindar respuesta a todas las consultas escritas que realizan los contribuyentes	
	Verificar el cobro y pendiente de los espectáculos públicos a los comercios del cantón	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Revisar en el sistema de cobro las inclusiones realizadas de las licencias comerciales y otros, solicitadas por los contribuyentes (nuevos ingresos-retiros-traslados-traspasos) contra la nómina o informe respectivo	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Analizar y emitir informes relacionados con temas de licencias comerciales	
	Modificar las bases de datos de los patentados, conforme corresponda a las solicitudes planteadas	
	Responder los recursos de revocatoria planteados por los contribuyentes previa consulta de la jurisprudencia aplicable	
	Revisar, calcular y modificar las bases de datos por declaraciones de licencias presentadas (PT1), presentadas fuera del plazo establecido	
	Aplicar las suspensiones en el sistema por aplicación de 90bis (revisar el informe- emitir el informe preliminar- aplicar la suspensión en el sistema (cargos-maestro-actividad-pendiente) preparar el informe final y remitir a Gestión de Cobro	
	Digitalizar las declaraciones de licencias comerciales que presentan los contribuyentes para la aplicación del impuesto de licencias y enviar el informe a la dependencia de tecnologías de información	
	Preparar el acta de decomiso y destrucción de prueba de decomisos realizados a los patentados (licor - ventas ambulantes)	
	Revisar, notificar y remitir el expediente relacionado con las solicitudes para ferias y turnos del cantón, para la respectiva revisión al Concejo Municipal y eventual aprobación	
	Solicitar información a las diferentes entidades externas (Ministerio de Salud, Fuerza Pública y otros) relacionados con gestiones de licencias	
	Firmar y revisar las solicitudes de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las gestiones de la dependencia	
	Verificar informes de rótulos de inspecciones de los patentados y revisión de cargos en el sistema	
Revisar los expedientes físicos de licencias comerciales que se retiran y cuyo reporte de basura debe ser enviado a la dependencia de catastro, preparar el informe y remitir a catastro la información		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Coordinar la asistencia a operativos programados y asistir cuando se requiera.	
	Asistir a capacitaciones no relacionadas con el puesto pero que van en bien común con el ser de la municipalidad	
	Asistir a audiencias en el Juzgado o Tribunales sobre algún juicio relacionado con licencias comerciales	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Según el plan de trabajo	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración - Administración, Administración de Negocios o Administración con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación - Gestión Organizacional -Contabilidad- Finanzas -Banca - Mercadeo -Comercio Internacional - Negocios Internacionales - Dirección de Empresas - Administración Bancaria - Administración de Empresas - Administración de Empresas Financieras y Bancarias - Administración de Empresas, Banca y Finanzas - Administración de Negocios - Administración de Negocios, con énfasis en Contabilidad - Administración y Gerencia de Empresas - Comercio Exterior - Contaduría Pública - Dirección de Empresas - Administración Pública- Negocios Internacionales	
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS	
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio de Profesionales respectivo Licencia de conducir tipo B1, al día	
OTROS REQUISITOS DESEABLES	
<p>Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Dominio intermedio del idioma inglés Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.12 Contador(a) Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Contador(a) Municipal		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Contabilidad	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Hacienda Municipal

MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Contable • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones
PROPÓSITO DEL PUESTO	Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la Municipalidad con base en las normas y técnicas que rigen la materia y registrar las transacciones financiero-contables a base de devengo, aplicando las normas internacionales de contabilidad (NICSP) con la finalidad de garantizar la apropiada administración de los diferentes recursos económicos y financieros
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Revisar y asegurar el cumplimiento de la normativa que rige en el área contable y presupuestaria
	Supervisar que las labores de la dependencia y otros actos financieros se apeguen al principio de legalidad y disponibilidad presupuestaria y contable
	Supervisar el registro contable diario de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (Ingreso, gastos y presupuestarios)
	Actualizar los sistemas contables y presupuestarios (Reordenamiento de Archivos)
	Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.
	Mantener controles sobre el registro de todos los bienes, deudas y derechos de la municipalidad, así como operaciones y transacciones que aumentan o disminuyen esos bienes o deudas.
	Proponer al área Administrativo Financiero las políticas, estrategias y lineamientos que considere

necesarios para mejorar la gestión de los procesos contables y de control presupuestario de la Municipalidad.
Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Municipalidad en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
Registrar los dineros y otros valores que ingresan a la Municipalidad de Montes de Oca, las operaciones que se realizan y emitir los informes contables requeridos, bajo las normas y procedimientos de contabilidad, a fin de brindar información veraz, oportuna y precisa sobre los estados financieros organizacionales.
Revisar y aprobar los asientos de diario de cada tipo de documento que se tramita adjuntando los documentos que respaldan cada transacción
Revisar y aprobar el control de pagos relacionados con los conceptos salariales de los(as) trabajadores(as), así como realizar el registro contable de dicha planilla
Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad de Montes de Oca haciendo los respectivos análisis en cuanto a cheques pendientes, notas de débito, crédito y depósitos, según su fecha de emisión
Revisar y aprobar los libros contables legales de la Municipalidad de Montes de Oca
Revisar y aprobar el registro y control de las cuentas auxiliares que se consideren necesarias para obtener información detallada y oportuna para la toma de decisiones
Supervisar, revisar y aprobar la emisión mensual, como producto final, al cierre de cada mes, de los Asientos de Diario, Balances de Comprobación, de Situación y de Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, información del movimiento contable mensual y Conciliaciones Bancarias, en cada uno de estos con las notas de análisis y observaciones pertinentes respecto a desviaciones, tendencias y similares
Realizar el registro y cálculo de la depreciación mensual de los activos de la Municipalidad de Montes de Oca, según la información aportada por Servicios Generales y Administración de Bienes.
Supervisar, revisar y aprobar los asientos contable confeccionado diariamente con relación a los estados de tesorería y las transacciones financieros contables y su debida aprobación.
Revisar los asientos procesados y su debida incorporación en el sistema contable financiero.
Comprobar, verificar y revisar diferentes cuentas contables una vez aprobados los asientos contables.
Revisar los asientos procesados para su respectiva mayorización y la verificación de las cuentas aplicadas.
Revisar las conciliaciones diarios con respecto a los ingresos de tesorería en la cuenta bancaria Municipales créditos y débitos.
Revisar y aprobar el Balance de Comprobación para su respectiva preparación de estados financieros diarios mensuales y sus respectivas notas contables.
Aplicar la normativa actualizada que rige el área contable, directrices, normas internacionales y verifica su correcta aplicación.
Revisar de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Municipalidad en diferentes bancos estatales.
Revisar diariamente en las cuentas de bancos las notas de crédito y débito que no fueron identificados para su respectivo registro contable.
Revisar y aprobar el cierre mensual de contabilidad.
Supervisar, revisar y aprobar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones, entre otros) formulando los respectivos estados financieros
Revisar los libros legales ya mayorizados, y firmados, legalizados para su aprobación por parte de la Auditoria Interna.
Enviar los Estados mensuales para revisión por parte del Director Financiero.
Gestionar la revisión y forma de los estados financieros por parte del Director Financieros, para la posterior firma del Alcalde(sa) Municipal.
Actualizar las cuentas contables y manuales de procedimientos según normativa contable NICSP.
Revisar los planes trimestrales anuales con la diferente dependencia Municipal para la implementación en la Municipalidad de las Normas Internaciones de Contabilidad para el sector público.
Revisar e implementar las políticas contables internas de la Municipalidad.
Asesorar y evacuar consultas al Director Financiero, Alcalde(sa), Concejo Municipal y toda aquella persona que lo solicite.

	Atender las disposiciones de la Contraloría General de la República.
	Certificar el cobro judicial.
	Certificar el 2% de retenciones a los proveedores.
	Colaborar en la elaboración del plan anual operativo de la Dirección de Hacienda Municipal .
	Controlar el pago oportuno de préstamos que tiene la Municipalidad con instituciones financieras y no financieras.
	Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.
	Informar trimestralmente al Ministerio de Hacienda sobre el estado de la Deuda Publica de la Municipalidad.
	Mantener actualizado los registros contables acorde a las normas de calidad que rigen la materia NICSP.
	Mantener controles sobre el registro de todos los bienes, deudas y derechos de la municipalidad así como operaciones y transacciones que aumentan o disminuyen esos bienes o deudas.
	Participar en la terminación de los plazos y la forma de movimientos de bienes o cambios en derechos y obligaciones que se realizan en las dependencias municipales.
	Preparar informes presupuestarios y financieros mensuales y trimestrales de Contabilidad.
	Preparar la declaración mensual y anual de retenciones a proveedores del impuesto sobre la renta para el Ministerio de Hacienda.
	Preparar los Estados financieros trimestrales y anuales para la Contabilidad Nacional.
	Preparar y ejecutar los cierres y aperturas contables anuales.
	Realizar la Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República (Ley N°8422)
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Velar por que las labores del departamento y otros actos financieros se apeguen al principio de legalidad y disponibilidad presupuestaria
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.
	Asesorar y evacuar consultas al Director(a) Financiero, Alcalde (sa), Concejo Municipal y toda aquella persona que lo solicite.
	Revisar y aprobar los asientos de diario de cada tipo de documento que se tramita adjuntando los documentos que respaldan cada transacción.
	Certificar el cobro judicial.
	Dirigir y ejecutar el cierre mensual de contabilidad.
	Confeccionar informes trimestrales a la Alcaldía sobre la situación financiera de la Municipalidad
	Confeccionar el informe trimestral al Ministerio de Hacienda sobre el estado de la deuda interna de la Municipalidad.
	Mantener actualizado los registros contables acorde a las normas de calidad que rigen la materia.
	Elaborar la declaración anual de retenciones a proveedores del impuesto sobre la renta para el Ministerio de Hacienda.
	Elaborar los Estados financieros trimestrales para la Contabilidad Nacional.
	Elaborar y ejecutar los cierres y aperturas contables anuales.



<p>OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	<p>Atender disposiciones de la Contraloría General de la República</p>	
<p>RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)</p>		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Prepara los Estados financieros trimestrales para la Contabilidad Nacional	A definir	A definir
Realiza Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República (Ley N°8422), Calcula la liquidación periódica de los aportes de ley.	A definir	A definir
Certifica el cobro judicial	A definir	A definir
Expone bimensualmente al Concejo Municipal sobre la situación financiera de la Municipalidad, Ingresa documentos de presupuesto al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP)	A definir	A definir
Informa trimestral al Ministerio de Hacienda sobre el estado de la Deuda de la Municipalidad.	A definir	A definir
Prepara la declaración anual de retenciones a proveedores del impuesto sobre la renta para el Ministerio de Hacienda.	A definir	A definir
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		
<p>Licenciatura en Contabilidad – Contabilidad y Finanzas – Contaduría – Contaduría Pública</p>		
<p>EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS</p>		
<p>36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto. Incorporado(a) al Colegio de Profesional de Contadores Privados y/o Públicos.</p>		
<p>OTROS REQUISITOS DESEABLES</p>		
<p>Preferiblemente ejerciendo la supervisión y gestión de personas Dominio intermedio del idioma inglés. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros Tener conocimientos en NICSP Dominio básico de sistemas informáticos al servicio del proceso contable Especialista en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Licencia de conducir tipo B1, al día</p>		
<p>COMPETENCIAS REQUERIDAS</p>		

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.13 Gestor(a) de Proveeduría Institucional

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Proveeduría		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Proveeduría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Administración
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de Bienes y Servicios ○ Fiscalización de la Contratación Administrativa ○ Gestión del Almacenaje • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		

PROPÓSITO DEL PUESTO	Planificar, dirigir, organizar, supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas y profesionales requeridas para proveer a la Municipalidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p style="text-align: center;">DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Actuar como la instancia técnica municipal en materia de contratación administrativa y cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa en apego a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, entidades y órganos vinculantes en la materia.
	Proponer a la Administración las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
	Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la Municipalidad en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.
	Capacitar, asesorar y apoyar, a las personas funcionarias municipales que participan en los procesos de contratación administrativa de las unidades solicitantes de la Municipalidad de Montes de Oca con apego a los principios establecidos en la normativa vigente, y de acuerdo con las herramientas definidas por la Municipalidad para llevar a cabo los procesos de contratación (SICOP).
	Asesorar y apoyar la correcta ejecución de los procedimientos de contratación administrativa, en cuanto a la fase de planificación, fase de desarrollo de los procedimientos y fase de ejecución contractual, incluyendo la custodia transitoria de los bienes y suministros adquiridos en coordinación con las unidades y los respectivos Supervisores(as) de Proyecto.
	Colaborar, cuando sea requerido, con Legal en el aporte de información, criterios, aclaraciones y consultas, para la elaboración de los documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa.
	Formular, actualizar y divulgar las políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y directrices que regulan los procesos asociados a la adquisición y distribución de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad de Montes de Oca.
	Aportar a Tesorería la información necesaria para que realicen la gestión de pago a proveedores(as) dentro de los plazos de ley.
	Notificar a Administración, a Administrativo Financiero o a las instancias afectadas, sobre cualquier incidencia o desviación en los procesos de contratación administrativa a su cargo que afecten a la operativa o finanzas de la Municipalidad.
	Garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación administrativa que lleve a cabo la Proveduría, así como realizar cualquier rendición de cuentas requerida a Nivel interno y externo; asegurando el fiel cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Normas o Directrices que emita la Contraloría General de la República relacionadas con la materia.
Recibir, en primera instancia, los bienes o productos que ingresan a las instalaciones de la Municipalidad de	

	Montes de Oca por procesos de adquisición de bienes y suministros, y/o procesos de donación.
	Registrar la entrada de nuevos productos en el Almacén General de la organización y mantener un control adecuado de los bienes y suministros que están en inventarios.
	Colaborar con Servicios Generales y Administración de Bienes aportando la información necesaria para el correcto registro y plaqueo de los activos adquiridos por la Municipalidad.
	Coordinar lo pertinente con las otras dependencias legales y administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal (en coordinación con la dependencia legal)
	Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la dependencia, confección de la orden de compra y el contrato correspondiente
	Coordinar con la Dependencia de Control de Presupuesto lo correspondiente a la reserva presupuestaria y con la Dirección de Hacienda Municipal lo correspondiente al pago del bien y/o servicio
	Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa en compras directas de aprobación de la Alcaldía
	Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa en coordinación con la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, en casos de licitaciones abreviadas y públicas
	Firmar el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra
	Actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual; esta misma función se aplica para el Almacén Municipal
	Controlar que no se produzca la fragmentación ilícita, regulada en la normativa de contratación administrativa
	Aprobar oportunamente las modificaciones, prórrogas y aclaraciones que deban realizarse al cartel, ya sean de oficio o a petición de parte.
	Presidir la Comisión de Adjudicaciones al sesionar para conocer de los procedimientos de contratación administrativa que a ella corresponda.
	Mantener actualizados el Reglamento y el manual de procedimientos, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.
	Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
	Cumplir con todas las funciones asignadas en Sistema Integrado de Compras Públicas, como Administrador de la Plataforma Digital de Compras.
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Supervisar el trabajo de los técnicos en los diferentes procesos de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Consolidar anualmente el Plan de compras anual de la Municipalidad de Montes de Oca, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, y en coordinación con la Dirección Administrativa.
	Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

<p>OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)</p>	<p>Desempeñar las funciones de Gestor(a) de Proveeduría Institucional en situaciones de emergencia.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Según el plan de trabajo	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Derecho, o Licenciatura en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas - Administración y Gerencia de Empresas - Contaduría Pública - Dirección de Empresas - Gestión de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Administración Pública.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesional respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas
Dominio intermedio del idioma inglés.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto
Conocimientos avanzado del Código Municipal.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado

Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.14 Gestor(a) de Talento Humano

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Talento Humano		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Talento Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ocupacional ○ Reclutamiento y Selección ○ Evaluación del Desempeño ○ Gestión de la Capacitación y el Desarrollo ○ Gestión de la Compensación y Beneficios ○ Gestión de las Relaciones Humanas ○ Gestión Integral de la salud y Seguridad Ocupacional • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de Talento Humano		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según 		

Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.

- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en

	Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Alinear a la estratégica organizacional los procesos de la gestión: Ocupacional, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y el Desarrollo, Compensación y Beneficios, Relaciones Humanas y de la Gestión Integral de la salud y Seguridad Ocupacional
	Revisar, dar el visto bueno a la planilla de pagos salariales y de dietas y firmar de conformidad
	Revisar y firmar las acciones de personal de todos los movimientos como: nombramientos, recargos, suplencias, compensaciones salariales, vacaciones, reajustes salariales, entre otros
	Revisar y firmar constancias salariales y certificaciones de vida laboral
	Investigar, consultar y aplicar la normativa producto de leyes atinentes al Talento Humano
	Investigar, consultar y aplicar las técnicas especializadas atinentes al Talento Humano
	Aprobar propuestas e impactos económicos en materia de Talento Humano y organización, para documentos presupuestarios
	Firmar retenciones y autorizaciones salariales de acuerdo con la emisión de las planillas.
	Aprobar los carteles de licitación y estudios técnicos, productos de las capacitaciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas
	Asesorar a las autoridades municipales y a los niveles de dirección de todas las dependencias en la materia relacionada con la administración del Talento Humano y de la carrera administrativa municipal
	Implementar y/o realizar estudios de los sub-procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción o socialización y reinducción, incentivos y beneficios, evaluación del periodo de prueba y del sistema de la gestión desempeño, capacitación y desarrollo, administración de salarios, clima y cultura organizacional, y reasignación de puestos
	Verificar los contenidos presupuestarios previo a nombramientos y pagos de planillas al personal y autoridades municipales
	Emitir los criterios en el área de su competencia, en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción o socialización, incentivos y beneficios, evaluación del periodo de prueba y gestión del desempeño, capacitación y desarrollo, administración de salarios, clima y cultura organizacional, clasificación y valoración de puestos, actualización de la escala o estructura salarial
	Velar por el adecuado otorgamiento de componentes salariales a las personas servidoras municipales
	Participar en reuniones y coordinación de sesiones de trabajo con las direcciones, gestores y Alcaldía
	Autorizar modificaciones a los sistemas de información de recursos humanos y de nóminas
	Medir y realizar acciones para la promoción de un clima organizacional saludables
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Aprobar los planes estratégicos y los planes anuales de capacitación y desarrollo del personal municipal
	Brindar asesoría institucional sobre la implementación de la carrera administrativa municipal y la gestión del talento humano
	Diseñar y mantener actualizado el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño y de Capacitación y de Desarrollo, manual de procedimientos y programas
	Diseñar propuestas para actualizar la estructura salarial.
	Participar e integrar las Comisiones Institucionales de Carrera Administrativa y Carrera Profesional
	Realizar estudios y actualización de la descripción o perfiles de puestos
	Formular y velar por la aplicación del proceso de gestión de evaluación de la gestión del desempeño
	Proponer criterios técnicos, proyectos, programas orientados al mejoramiento de la gestión del talento humano municipal
	Velar que los declarantes ante la Contraloría General de la República se encuentren debidamente registrados en el Módulo de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República (según la ley 8422)
	Velar que las personas funcionarias y autoridades que finalicen su gestión municipal realicen el informe de fin de gestión, de acuerdo con la ley 8292
	Supervisar la gestión de salud ocupacional y seguridad ocupacional
	Revisar y firmar las planillas de las dietas de las personas regidores y síndicas municipales
	Actualizar el programa de inducción o socialización al personal de nuevo ingreso y dar orientación a las personas servidoras municipales

	Participar en la formulación del proceso de presupuestario institucional
	Intervenir en procesos de mediación y resolución de conflictos
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Participar en el proceso de planeamiento estratégico en el eje de la gestión del talento humano
	Planificar el proceso de provisión y requerimiento del recurso humano municipal conforme a solicitud del Alcalde(si) alineado a la estrategia municipal conforme a la visión, misión, objetivos, valores a mediano plazo, aplicando para esto los instrumentos técnicos necesarios
	Elaborar estudios e informes técnicos de clasificación y valoración de puestos, actualización de estructura salarial y otros
	Intervenir en materia de resolución de conflictos laborales y círculos de paz
	Diseñar los planes estratégicos y los planes anuales de capacitación y desarrollo del personal municipal
	Coadyuvar en los procesos de desarrollo organizacional, estudios de clima, cultura, procesos de cambio, desarrollo de liderazgo, motivación y satisfacción del personal
	Facilitar actividades informativas y de sensibilización a las personas servidoras municipales
	Facilitar actividades de capacitación
	Solicitar criterios legales en materia laboral y talento y actuar de conformidad
	Participar en eventos del Sistema Nacional de Capacitación

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Cumplimiento de metas y objetivos (plan anual operativo, formulación documentos para contenido presupuestarios, planes de capacitación, programas de inducción y socialización)	Eficacia	60%
Respuesta oportuna y cumplimiento de plazos (ciclos para actualización módulo de declaraciones juradas, entrega de informes técnicos)	Eficiencia	40%
Actualización de procesos de Talento Humano (evaluación de desempeño, otorgamiento de componentes salariales, concursos interno y externo)	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos - Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos- Administración de Negocios, énfasis en Recursos Humanos. - Administración de Recursos Humanos- Administración, énfasis Gestión de Recursos Humanos- Administración y Gestión de Recursos Humanos- Comportamiento Organizacional.- Desarrollo Organizacional- Dirección de Empresas, énfasis en Recursos Humanos- Dirección Empresarial, énfasis en Recursos Humanos- Gerencia de Recursos Humanos- Gestión del Recurso Humano -Gestión del Talento Humano.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económica de Costa Rica.
Licencia de conducir tipo B1, al día.



OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Amplio conocimiento de la planificación estratégica de la gestión del talento humano y claridad de la estrategia organizacional

Amplio conocimiento del enfoque de competencias.

Conocimientos en resolución alternativa de conflictos.

Dominio intermedio del idioma inglés	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Efectiva Estratégica	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.15 Gestor(a) de Catastro

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Catastro		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Catastro	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Gestión Territorial
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Catastro • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones 		

PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir, elaborar y mantener el Sistema de Catastro de la Municipalidad
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). • La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.

	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Analizar y aplicar el código de normas y procedimientos tributarios en las compensaciones que por pagos en los servicios soliciten los clientes externos, o que se determinen de oficio.
	Asesorar a representantes de instituciones públicas o privadas, y público en general sobre la importancia y la normativa del Plan Regulador Urbano, según las labores de la dependencia o formación.
	Asistir a reuniones de jefaturas en representación de su equipo de trabajo.
	Asumir toda responsabilidad por expedientes, proyectos, decretos, normas técnicas, acuerdos, resoluciones y documentos que le son entregados.
	Atender al público de forma amable y expedita, ya sea de forma inmediata, o mediante audiencias programadas.
	Atender y resolver consultas técnicas o dudas que presentan los clientes externos e internos.
	Colaborar estrechamente con la Dirección de Gestión Territorial en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales, administrativos, y principalmente en la constante actualización de Plan Regulador Urbano.
	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
	Coordinar estudios específicos o consultas en el Registro Inmobiliario, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Instituto Geográfico Nacional, Municipalidades vecinas, etc.
	Coordinar firmas de convenios, planes, proyectos, trabajos y otras actividades con personas funcionarias, dependencias municipales, u otras instituciones públicas y privadas según corresponda, para facilitar o impactar positivamente el quehacer municipal y el desarrollo urbano sostenible.
	Coordinar la ejecución de levantamientos topográficos que la institución requiera en el cumplimiento de sus objetivos.
	Ejercer seguimiento y control de las funciones y actividades desarrolladas por su equipo de trabajo.
	Elaborar resoluciones para la exclusión de fincas de la base de datos municipal o por modificaciones de pendientes.
	Coordinar la generación de la gráfica y geodatabase del Sistema municipal de información Geográfica.
	Instruir al personal técnico y operativo en el adecuado desempeño de sus funciones.
Instruir y resolver cualquier duda de sus superiores, compañeros, subordinados, representantes de instituciones públicas o privadas, y público en general; ya sea personalmente o asegurándose de conducir de la forma más expedita posible, a la persona hasta la persona funcionaria o la información adecuada para el caso.	
Mantener al día los distintos shapes y bases de datos del Sistema Municipal de Información Geográfica.	

	Mantener al día y aplicar la legislación, reglamentos, manuales técnicos, de procedimientos y otra normativa que aplique a sus actividades de trabajo.
	Mantener documentada la cantidad y tipo de trámites que realizan para los contribuyentes.
	Orientar a través de la Dirección y su superior inmediato cualquier labor, actividad, o función adicional que le sea asignada o solicitada por otra jefatura o dependencia.
	Orientar de forma inmediata cualquier consulta, queja, reclamo, u observación al superior inmediato, o a la Dirección, en caso de haber agotado todos sus recursos.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Actualizar los formularios de Riesgo y Control Interno
	Diseñar propuestas, planes y proyectos acordes con su formación.
	Emitir informes sobre los montos, números y cantidades de trámites que hayan sido solicitados por los contribuyentes.
	Gestionar el equipo de protección adecuado a las labores propias de su equipo de trabajo.
	Gestionar según los presupuestos existentes, la solicitud de servicios, recursos, personal, materiales, equipos y herramientas necesarios para el cumplimiento exitoso del Plan Operativo.
	Participar en coordinación con otras dependencias en la toma de acciones legales por usurpaciones, invasiones, incumplimiento de normas urbanas o como testigo ante las instancias judiciales.
	Planificar los costos y cronogramas de control del Plan Operativo para su equipo de trabajo.
	Planificar trabajos, estudios e investigaciones de importancia a realizar.
	Promover la adquisición de planos, mapas, fotografías aéreas, etc. que faciliten labores y aporten información para uso municipal.
	Realizar inspecciones e informes de campo, por rutina o programadas
	Sugerir planes, proyectos y reglamentación específicos, relativos a las funciones de la dependencia o su formación, con el objetivo de orientar el desarrollo urbano de forma coherente y sostenible (ambiental, económica y socialmente); velando por el cumplimiento de las directrices que se indiquen en la Ley, la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, y el Plan Director Urbano de la Gran Área Metropolitana, para la constante actualización del Plan Regulador Urbano dentro del margen de acción autónomo municipal.
	Suministrar todo documento, dato, o información pública a cualquier persona que así lo requiera, de forma inmediata, confiable y oportuna.
	Supervisar el mantenimiento catastral y registral de los predios del cantón, mediante la depuración y actualización de la base de datos municipal.
	Supervisar el señalamiento del alineamiento vial y visado de planos de catastro o su denegatoria mediante resolución técnica y legalmente razonada para verificar el correcto cumplimiento de las leyes urbanas y el Plan Regulador.
	Supervisar y corregir los documentos de la base de datos municipales.
Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
Trabajar en conjunto con las Municipalidades vecinas para incluir y excluir fincas registralmente mal ubicadas, así como definir conjuntamente los porcentajes de ubicación, si están partidas por el límite cantonal.	
OCAŚ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asesorar a la Comisión de Asuntos Urbanos en la emisión de criterios técnicos y normativos.
	Asistir a reuniones, seminarios, congresos, juntas y otras actividades internas o externas, en compañía o representación de las Jefaturas o la Dirección cuando estos lo consideren pertinente.
	Comunicar por escrito sus criterios técnicos cuando estos contravengan lo dispuesto por un superior.
	Coordinar con las personas funcionarias y clientes externos las indicaciones técnicas de niveles, dimensiones y alineación, para la construcción de aceras.
	Coordinar la incorporación de los shapes necesarios para la adecuada labor de otras dependencias municipales al Sistema Municipal de Información Geográfica.
	Elaborar carteles de contrataciones relacionadas con los temas de su jefatura en conjunto con la dependencia de Proveeduría.
	Emitir criterios técnicos y profesionales respecto a obras públicas de demolición, construcción, mejora, restauración remodelación de edificaciones municipales, estabilidad de taludes, muros de retención, colocación de gaviones, construcción de puentes, obras pluviales, construcción de acera, acondicionamiento de sitios públicos, estudios de hidrológicos, entre otros
	Gestionar la actualización de las tasas de los servicios que presta su equipo de trabajo.

	Participar en la recepción de urbanizaciones externando el criterio técnico y verificando el cumplimiento de ciertos requisitos.	
	Promover programas y planes de actuación urbanística contenidos en los planes de desarrollo de la municipalidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Regulador Urbano.	
	Realizar bitácoras, informes, cuadros numéricos, memorandos, formularios, presupuestos, estudios de factibilidad, análisis económico y otros documentos de similar naturaleza.	
	Responder por los trabajos contratados ante la Municipalidad y el colegio profesional, según el plazo.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Informes elaborados a petición de clientes internos o externos	Solicitado VS Entregado	Informes elaborados a petición de clientes internos o externos
Compensaciones realizadas	Solicitado VS Entregado	Compensaciones realizadas
Cuentas o Fincas eliminadas por depuración de la base de datos	Solicitado VS Entregado	Cuentas o Fincas eliminadas por depuración de la base de datos
Metas POA	Indicado VS Realizado	Metas POA
Metas PEM	Indicado VS Realizado	Metas PEM
Estadísticas BLIP	Trámites ingresados VS Realizados	Estadísticas BLIP
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Catastro - Ingeniería en Topografía y Geodesia- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniero Topógrafo - Ingeniero Topógrafo y Geodesta - Topografía - Topografía y Catastro.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto. Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas</p> <p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Conocimientos en el diseño asistido por computadora.</p> <p>Dominio en el Software de Sistemas de Información Geográfica (SIG).</p> <p>Dominio de AutoCAD</p> <p>Dominio de CIVILCAD</p> <p>Dominio de ARC SDE (Manejo de Bases de Datos SIG,)</p> <p>Dominio de conceptos para la interpretación de hojas cartográficas</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	

Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.16 Gestor(a) de Infraestructura Pública

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Infraestructura Pública		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Infraestructura Pública	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Gestión Territorial
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Gestionar la planificación, desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, mediante la ejecución de proyectos en gestión vial, pluvial, movilidad urbana, edificaciones comunales, atención de emergencias entre otros		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. • La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, 		

mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**

- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS

Dirigir personal profesional, técnico y operativo en el desarrollo de obras de infraestructura pública

(actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Ejercer como director de proyectos en el desarrollo y ejecución de los proyectos asignados al personal profesional y operativo para alcanzar las metas	
	Supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y operativo en el desarrollo de obras de infraestructura pública	
	Aplicar instrumentos y métodos generales de planificación para el seguimiento, control, evaluación de las actividades y tareas como dependencia ejecutora de las actividades a desarrollar	
	Atender y resolver consultas técnicas que presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general	
	Coordinar con contratistas de obra pública todo lo relacionado con el desarrollo de los proyectos	
	Inspeccionar y dirigir las obras para determinar el cumplimiento y avance	
	Orientar e instruir al personal operativo en la ejecución de sus labores propias	
	Coordinar la adquisición de materiales, equipo, maquinaria para las intervenciones rutinarias de reparación, reconstrucción de infraestructura pública existente	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Planificar y programar labores del personal profesional, técnico y operativo en la ejecución de obras de infraestructura pública	
	Elaborar o diseñar estudios y proyectos de obras públicas	
	Gestionar ante las instancias organizacionales internas, los recursos necesarios para la eficaz gestión	
	Asesorar a la junta vial cantonal en temas técnicos de gestión vial	
	Brindar informes técnicos variados para licitaciones públicas y avance de proyectos	
	Incluir metas para asignación de recursos presupuestarios	
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Brindar informes técnicos variados para Alcaldía, Concejo Municipal, legal, auditoría, proveeduría, contraloría de servicios, Defensoría de los Habitantes, Poder judicial, etc.	
	Asesorar concejos de distrito, rendir cuentas a la Alcaldía, talleres de participación ciudadana, audiencias y concejo municipal	
	Asistir a reuniones con entidades públicas externas con el fin de coordinar actividades propias de trabajo	
	Atender eventos de emergencia principalmente provocados por fuertes lluvias	
	Evaluar daños estructurales de la infraestructura municipal después de ocurrido un sismo o evento de emergencia	
	Realizar estudios de factibilidad, generación de alternativas, análisis económico para propuestas de inversión referente a infraestructura pública	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
cumplimiento de metas establecidas según las actividades de esta dependencia ejecutora en desarrollo	A definir	A definir

urbano en infraestructura publica		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción-Arquitectura – Arquitectura y Urbanismo.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto. Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas</p> <p>Dominio intermedio del idioma inglés.</p> <p>Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.</p> <p>Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.</p> <p>Capacidad comprobada para redactar documentos e informes técnicos.</p> <p>Conocimientos en ingeniería vial</p> <p>Conocimientos en la elaboración de presupuestos en obra civil</p> <p>Conocimiento de puentes</p> <p>Conocimiento en herramientas tecnológicas para el programación y seguimiento de proyectos.</p> <p>Conocimiento en herramientas tecnológicas en dibujo.</p> <p>Conocimiento en herramientas tecnológicas en cálculos hidráulicos.</p> <p>Experiencia comprobada en gestión de proyectos en obras civil</p> <p>Conocimiento en gestión vial, urbanística e hidrológica</p> <p>Control y seguimiento de ejecución de obra civil</p> <p>Supervisión e inspección de obra civil</p> <p>Dibujo asistido por computadora en obra civil</p> <p>Confesión y lectura de planos constructivos</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Intermedio	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado	
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado	
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado	
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada	Nivel Avanzado	

proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	
--------------------------------------------------------------------------------------	--

5.3.2.17 Gestor(a) de Licencias Constructivas

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Licencias Constructivas		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Licencias Constructivas	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Gestión Territorial
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de Proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Velar por el desarrollo ordenado y equilibrado del proceso de urbanización y funcionamiento de las actividades urbanas en el Cantón de Montes de Oca, a través de los controles y normas establecidos con ese fin.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según 		

Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad.

- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referencia a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en

	Comisiones atinentes o voluntarias.
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Supervisar las actividades relacionadas con los procesos bajo su responsabilidad, tales como permisos de construcción, tramitación de denuncias de conflictos urbanos, coordinación y fiscalización en campo de las inspecciones, otorgamiento y control de las obras constructivas del Cantón de Montes de Oca, así como su control.
	Tramitar, notificar, aprobar o rechazar las solicitudes de permisos y licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición, telecomunicaciones y otros de obras mayores, menores, telecomunicaciones y rótulos; de acuerdo con las normas y reglamentos en materia urbana.
	Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentación que surgen como consecuencia de la ejecución de labores de la dependencia de Control Urbano.
	Recopilar, ordenar y sistematizar la información acerca de la construcción realizada en el Cantón, destinada a diversas actividades (comercio, industria, vivienda, entre otros), para que sirva como insumo a las tareas de planificación.
	Participar junto con la Dirección de Gestión Territorial en la definición de planes y políticas que debe aplicar la Municipalidad en el área de Control Urbano.
	Colaborar con el Instituto Nacional de Seguros con la información de los permisos de Construcción otorgados para verificación de la póliza de riesgo inscrita en el mismo.
	Coordinar con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos el ejercicio profesional y lo que compete en materia de construcción.
	Aplicar las normas y reglamentos urbanos aprobados por el Concejo Municipal como parte del Plan de Regulador, así como las normas conexas vigentes para obras civiles, edificaciones, espacio público, zonas verdes y zonas de protección y urbanizaciones.
	Aplicar estrategias y metodologías de trabajo, que permitan mejorar la visión compartida sobre el desarrollo de la organización a corto, mediano y/o largo plazo.
	Asesorar al Concejo Municipal, Comisiones, Despacho del Alcalde(sa), Dirección de Desarrollo Urbano, sobre la interpretación de normas y reglamentos de naturaleza urbana.
	Gestionar los anteproyectos de obras civiles, edificaciones, conforme al Plan Regulador Urbano, de acuerdo con el procedimiento específico y público (lo cual da inicio al expediente administrativo del caso o proyecto particular)
	Recopilar, ordenar y sistematizar la información acerca de la construcción realizada en el Cantón, destinada a diversas actividades (comercio, industria, vivienda, entre otros) para que sirva como insumo a las tareas de planificación.
	Confeccionar certificados de aprobación de las Licencias Constructivas de Obra Mayor, Telecomunicaciones y Rótulos Mayores.
	Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con las licencias constructivas de todo tipo.
	Verificar en la base de datos del Registro Nacional y Municipal los datos de un predio específico para confrontar el propietario actual de una finca en trámites de todo tipo de Licencias de Construcción.
Atender consultas de anteproyectos por medio de citas programadas a clientes Municipales para verificación de cumplimiento con Plan Regulador vigente, y mantener a la persona usuaria informada del estado del proceso	
Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación)	Prestar colaboración y asesorar a otras jefaturas departamentales y direcciones en la formulación, control y evaluación de programas, especialmente de las dependencias: Catastro , Gestión de Cobro, licencias, Oficina del Ambiente y Legal.
	Coordinar procesos de fiscalización de licencias constructivas con la dependencia de Inspecciones
	Participar y colaborar con las demás dependencias municipales y Concejo Municipal en la elaboración y revisión de las normas, reglamentos, planes y proyectos de naturaleza urbana.
	Colaborar estrechamente con la Dirección de Gestión Territorial en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos
	Emitir informes sobre fraccionamientos y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, fraccionamientos y loteos.
Asesorar a la Dirección de Gestión Territorial en la solución de problemas o aclaraciones de asuntos de su	

diaria de tiempo)	especialidad.
	Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implementar y perfecciona los más accesibles a la realidad municipal y de la Dirección de Gestión Territorial.
	Actualizar los montos del costo por metro cuadrado de construcción según tipo y los índices de la construcción.
	Aprobar o denegar segregaciones (con miras a proyectos de Urbanizaciones o Condominios) de acuerdo con Reglamento al Plan Regulador Urbano.
	Recopilar cualitativa y cuantitativamente datos para emitir informes estadísticos en referencia a las gestiones de Permisos de Construcción.
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Proponer actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo la supervisión y participar en los respectivos programas y cursos, impartiendo lecciones o dando charlas en el campo de su especialidad
	Asistir a las comisiones de enlace interinstitucional que tenga que ver con la aplicación del Plan Regulador Urbano.
	Coordinar con el Ministerio de Cultura Juventud y Deportes en la protección del patrimonio arquitectónico.
	Ejecutar otras tareas que asigne el Director(a) de Gestión Territorial relacionadas con las actividades a cargo de la dependencia de Control Urbano.
	Cargar en el sistema municipal las multas por falta de permisos de construcción.
	Realizar los estudios correspondientes a la devolución de dineros recaudados por concepto de permisos otorgados no ejecutados (dentro del plazo de 1 año de vigencia de la licencia), esto en coordinación con la Dirección de Hacienda Municipal y la dependencia de Bienes Inmuebles.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Para todas las funciones descritas los parámetros de medición son con respecto a la cantidad de solicitudes y resoluciones ingresadas versus las cantidades de las mismas resueltas	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción-Arquitectura – Arquitectura y Urbanismo.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto
Incorporado(a) al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Dominio intermedio del idioma inglés.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Especialista en la normativa interna atinente a su puesto.

Conocimiento de hojas electrónicas para administración y control de obra.

Conocimientos en elaboración de presupuesto para procesos constructivos.



COMPETENCIAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación	Nivel Avanzado

Estratégica Efectiva	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.3.2.18 Gestor(a) de Tecnologías de Información

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Tecnologías de Información		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Tecnologías de Información	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director(a) de Administración
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Procesos ● Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones <p>Innovación y Desarrollo</p>
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Planear, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como plataforma al servicio de las dependencias municipales</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ● La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. ● La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. ● La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. ● La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). ● La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. ● La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). ● La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos. ● La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). ● La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. ● La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información). ● La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de

	<p>acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña • La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	<p>Proponer al área Administrativo Financiero las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad, en congruencia con los objetivos, misión, visión y planeación estratégica institucional y con los avances tecnológicos disponibles, según las posibilidades institucionales.</p>
	<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de tecnología de la información que requiera la Municipalidad, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias y acorde a las posibilidades institucionales.</p>
	<p>Establecer normas y procedimientos para la utilización y aprovechamiento de los recursos y servicios de tecnologías de la información.</p>
	<p>Someter a la aprobación de la Alcaldía o Concejo Municipal, previa aprobación de Administrativo Financiero, los estudios y proyectos, disposiciones, normas, políticas, programas, presupuestos y lineamientos de carácter general, que se elaboren en materia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.</p>
	<p>Coordinar, formular o asesorar en la determinación de especificaciones técnicas y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de TIC's.</p>
	<p>Generar de manera interna soluciones de TIC en especial para proyectos de mejora y ajuste de prestaciones informáticas que permitan solucionar de manera ágil problemáticas o subsanar necesidades de información.</p>
	<p>Participar en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con TIC, brindando la recomendación técnica a la jefatura de programa para la toma de decisión correspondiente.</p>
	<p>Colaborar con Investigación y Desarrollo para desarrollar proyectos de investigación para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales, para su implementación en los procesos del quehacer institucional.</p>
	<p>Dictar e instituir los sistemas y medidas de seguridad informática, utilizando las mejores prácticas nacionales o internacionales, que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información institucional almacenada en las plataformas de cómputo usadas en la Municipalidad.</p>
	<p>Procurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática de la Municipalidad de</p>

	Montes de Oca.
	Actualizar documentación normativa y operativa en el ámbito de su competencia.
	Colaborar con Servicios Generales y Administración de Bienes, Contabilidad y Control Presupuestario en la gestión de los inventarios técnicos de los recursos tecnológicos de informática y telemática, ya sea de hardware o software, sistemas de información automatizados, base de datos y licencias, entre otros, de carácter institucional.
	Gestionar la atención de incidentes de las personas usuarias de los servicios informáticos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de los procesos.
	Formar al talento humano de la organización en TIC's, sus características, usos y potencial.
	Establecer, ejecutar y controlar las disposiciones para la formulación de los planes Estratégico y Táctico de tecnologías de la información que permitan definir los proyectos de desarrollo o adquisición de nuevas tecnologías – hardware y software - que soporten el despliegue de los objetivos estratégicos institucionales.
	Administrar el contrato de arrendamiento de equipos de cómputo
	Administrar el contrato del hospedaje y mejoras a la página web
	Administrar el contrato de la página de datos abiertos y Montes de Oca Decide
	Supervisar las funcionalidades de pagos por medio de la página web
	Supervisar las funcionalidades de los sockets con los bancos para el pago de servicio por medio de sus plataformas
	Atender consultas para resolver trámites relacionados con el sistema de recaudación de ingresos y administración de contribuyentes
	Atender a representantes de empresas que ofrecen bienes y servicios de tecnologías
	Atender solicitudes de reportes e información específicos del sistema de recaudación de ingresos y administración de contribuyentes
	Recibir solicitudes de soporte técnico (algunas se atienden directamente y otras se delegan a quien corresponda)
	Coordinar las labores de las personas colaboradoras del departamento
	Asignar tareas diarias según requerimientos de soporte y apoyo técnico
	Brindar soporte para el sistema de pagos de becas
	Brindar soporte para el sistema de pagos de planilla
	Brindar soporte y programación para el sistema de recaudación de ingresos y administración de contribuyentes (ELISIAM)
	Brindar soporte para el sistema de control de parquímetros
	Velar por la continuidad de operación y administrar los accesos de los sistemas informáticos
	Velar por la continuidad de operación y administrar los accesos de la red telemática
	Revisar el correo institucional para dar trámite a solicitudes y consultas
	Velar por la continuidad de operación de los equipos de cómputo
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Velar por la continuidad de operación del internet y otros servicios en la nube.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Velar por la continuidad de operación y administrar los accesos de los servidores
	Aplicar las declaraciones de patentes para el cálculo de los cargos para el periodo
	Generar el reporte de pagos por permisos de construcción que se envía trimestralmente al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
	Generar reportes para información de datos abiertos
	Generar los reportes de cierre mensual de los pendientes de cobro
	Enviar los respaldos de información a la Tesorería para que se almacenen externamente
	Colaborar con la Comisión Institucional de Prevención y Atención de Emergencias (CIPAE)
	Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República

OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Generar el reporte mensual de las bitácoras del sistema de recaudación de ingresos
	Atender solicitudes de proyectos de la Alcaldía
	Participar de reuniones con la Alcaldía, directores y otra jefatura para la planificación de proyectos
	Brindar asesoramiento y apoyo en los cálculos para el pago de salarios
	Cargar en la base de datos de bienes inmuebles la información proveniente del Registro Nacional
	Representar a la institución en actividades, congresos, presentaciones relacionadas con las tecnologías de información
	Asistir a reuniones con representantes de otras instituciones para proyectos en conjunto con la municipalidad
Elaborar carteles para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de información (sistema integrado, arrendamiento de equipos, diseño de página web, entre otros).	

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en: Desarrollo de Software - Informática en Desarrollo de Software - Programación Informática - Computación - Computación e Informática - Computación Empresarial - Ciencias de la Computación - Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones informáticas y Administración Informática - Computación con énfasis en Ciencias de la Computación - Computación con énfasis en Ingeniería de Software - Computación con énfasis en Ingeniería de Tecnologías de la Información - Informática - Informática con énfasis en Gerencia informática - Informática con Énfasis en Sistemas de Información - Informática con Énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Gestión de la calidad de software - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas computacionales - Ingeniería de Sistemas con énfasis en Sistemas Web - Ingeniería de Sistemas de Información - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Software - Ingeniería en Computación - Ingeniería en Computadores - Ingeniería en Sistemas Computacionales con énfasis en Gerencia informática - Ingeniería en Sistemas de Computación - Ingeniería en Tecnologías de Información - Ingeniería en Tecnologías de Información y Comunicación - Ingeniería Informática - Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de software - Ingeniería Informática con énfasis en Sistemas de información - Ingeniería Informática y Administración de Proyectos - Ingeniería Informática y Calidad de Software - Ingeniería Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web - Ingeniería y Computadores - Sistemas Computacionales - Sistemas de Computación - Sistemas de Información - Sistemas de Información con énfasis en Gestión de proyectos informáticos.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas

Incorporado(a) al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Dominio intermedio de la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Conocimiento en administración y desarrollador en SQL

Conocimiento en programación en Visual Studio .NET

Conocimientos básicos en telecomunicaciones

Conocimiento en programación avanzada en Visual Pro5

Conocimientos del ambiente del sistema operativo Unix/Linux

<p>Conocimientos en Ciberseguridad</p> <p>Conocimientos en Ciencias de Datos</p> <p>Conocimientos en administración de bases de Datos</p> <p>Conocimiento en herramientas multimedia</p> <p>Conocimientos de Servidores Windows</p> <p>Licencia de conducir tipo B1, al día.</p>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.3.2.19 Gestor(a) de Desarrollo Humano

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor(a) de Desarrollo Humano		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C
DEPENDENCIA	Desarrollo Humano	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Social Integral <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Social Asistencial ○ Gestión de la Casa de los Derechos ○ Gestión de la Cultura, Deportes y Recreación • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana ○ Control Interno • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Establecer, ejecutar y controlar las disposiciones para el proceso de Gestión Social Integral de la Municipalidad de Montes de Oca. Incluye las actividades necesarias para la atención de personas, gestión de la atención de poblaciones vulnerables, Gestión de Proyectos de Interés Social y Cultural del cantón de Montes de Oca.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa (de manera directa), para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable, al inicio del año, de asignar y distribuir a todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. 		

- La persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa o indirecta y cumplir con los resultados comprometidos en el plan de trabajo anual y el presupuesto, mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; y gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de rendir cuentas por sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; para lo cual debe confeccionar, revisar, aprobar y presentar informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por la calidad del servicio de atención y asesoría técnica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y promover acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de elaborar especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y participar activamente en las actividades de mejora de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, diseñar, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de redactar criterios, informes u otros documentos para transmitir con claridad las reglas inequívocas de la ciencia y la técnica en la cual se desempeña
- La persona es responsable de aplicar la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Implementar programas y proyectos de desarrollo de capacidades integrales, de diversa índole que influyan en la calidad de vida de las personas y de las dependencias
	Analizar el desarrollo e instrumentación de la política social a nivel cantonal alineándola con la nacional, provincial y regional.
	Actualizar, sistematizar y analizar información agregada de interés social, para la toma de decisiones en los distintos niveles políticos y técnicos.
	Identificar áreas prioritarias de intervención social para la instrumentación de programas sociales integrados.
	Evaluar, monitorear y brindar información permanente acerca de los grupos en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
	Mantener y actualizar el registro de familias beneficiarias actuales y potenciales de programas sociales y conocer las características socioeconómicas relevantes de las mismas, para garantizar la mayor transparencia del gasto social y la mejor atención a la población vulnerable.
	Dar seguimiento periódico a los programas de política social local previamente determinados, con el propósito de garantizar que se cumplen de acuerdo con lo planificado, y en caso de detectar deficiencias, tomar oportunamente acciones correctivas.
	Lograr un compromiso articulado interministerial e intersectorial de gobernabilidad democrática para el cumplimiento sustentable de metas de equidad e integración social a través de las organizaciones comunitarias y el gobierno local.
	Generar espacios de participación concertada que tiendan a producir estrategias de desarrollo para las organizaciones involucradas y su población beneficiaria.
	Realizar una gestión conjunta e integrada entre el Gobierno Nacional y el Gobierno Local, coordinando tareas que generen capacidades tanto sociales como de producción en cada una de las localidades, buscando el crecimiento, las actitudes solidarias y el desarrollo económico justo y equilibrado
	Elaborar las metas generales del desarrollo social local; coordinar proyectos y programas en el sector Público, así como la acción de la iniciativa privada con la acción del Gobierno; establecer el Plan General del Desarrollo y los Planes Distritales bajo una metodología participativa enfocada al desarrollo social sostenible.
	Coordinar, procesar y controlar los estudios requeridos para la elaboración y actualización de la base de datos de la población vulnerable beneficiaria de los programas de Solidaridad Social.
	Coordinar con las demás áreas municipales los planes y programas de fortalecimiento y desarrollo comunitario con el fin de generar mayores vínculos de acción entre la municipalidad y la sociedad civil
	Diagnosticar las necesidades y problemáticas sociales, que afectan a distintas poblaciones como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad
	Elaborar y mantener un banco de datos actualizado, acerca de instituciones y organizaciones públicas y privadas que abordan las diferentes problemáticas identificadas
	Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades para las diferentes poblaciones del cantón, así como abordar de manera integral problemáticas como: alcoholismo y drogadicción, pobreza, indigencia y explotación sexual, género, entre otras.
	Conocer y dar seguimiento a la asignación y el uso de los recursos provenientes de la cooperación financiera que gestiona el gobierno local para proyectos de desarrollo humano.
	Supervisar el impulso de una agenda cantonal enfocada a la cultura, el deporte y la recreación
	Diagnosticar las necesidades y problemáticas sociales, que afectan a distintas poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y desventaja social.
	Promocionar los Derechos de las diferentes poblaciones en condiciones de vulnerabilidad y desventaja social.
Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades para las diferentes poblaciones del cantón.	
Promocionar los derechos de las mujeres nivel local en el ámbito comunitario e institucional.	
Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas que favorezcan a las mujeres.	

	Plantear y dar seguimiento a acciones para promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión y quehacer municipal.	
	Coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención integral y la promoción de derechos.	
	Brindar atención especializada individual y grupal a mujeres afectadas por violencia intrafamiliar.	
	Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón.	
	Realizar un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura Deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural.	
	Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, cultural, deportivo y recreativo, tomando en cuenta las necesidades e intereses de diferentes grupos poblacionales.	
	Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias populares	
	Involucrar a los diferentes grupos comunales en la organización de comités de deportes, grupos culturales, y de actividades recreativas.	
	Organizar eventos deportivos y culturales, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.	
	Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón.	
	Favorecer la organización y la participación ciudadana en la propuesta y generación de proyectos específicos.	
	Ejecutar de manera coordinada acciones o proyectos emitidos por el Concejo Municipal, Alcaldía u otra unidad que promueva el desarrollo social del cantón.	
	Generar y actualizar información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Dar seguimiento y control a los proyectos sociales que se desarrollen.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Acompañar el diseño e implementación de proyectos y programas de otras dependencias u organizaciones	
	Evaluar la gestión y el resultado de los proyectos y programas	
	Participar activamente en organismos de diversa índole	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Acompañar toda iniciativa complementaria tendiente a la gestión y atención de poblaciones vulnerables, proyectos de interés social y cultural del cantón de Montes de Oca	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Proyectos en Proceso	A definir	A definir

Proyectos Ejecutados en tiempo, costo y calidad	A definir	A definir
	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Antropología • Antropología Social • Antropología con énfasis en Antropología Social-Estadística- Licenciatura en Psicología con énfasis en Administración de Recursos Humanos- Licenciatura en psicología - Licenciatura en Psicología con énfasis en Modificación de la Conducta - Licenciatura en Psicología con énfasis en Recursos Humanos y en Modificación de la Conducta- Licenciatura en Planificación Económica y Social Licenciatura en Planificación Social -Licenciatura en Planificación y Promoción Social - Licenciatura en Sociología -Licenciatura en Trabajo Social-Licenciatura en Planificación-Licenciatura en Sociología con énfasis en Investigación Social- Licenciatura en Sociología con énfasis en Metodología- Licenciatura en Sociología con énfasis en Investigación Social -		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto Incorporado(a) al Colegio profesional respectivo. Licencia de conducir tipo B1, al día.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
<p>Preferible experiencia, ejerciendo la supervisión y gestión de personas Preferible Maestría en Estudios Urbanos, Derechos Humanos, Gestión de Proyectos Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en enfoques metodológicos alienados con los principios de derechos humanos (diversos, inclusivos, participativos, etc.) Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente</p>		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Avanzado
Visión Estratégica		Nivel Intermedio
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Efectivos	Altamente	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva		Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos		Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia		Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad		Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente		Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo		Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar		Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación		Nivel Avanzado

5.3.2.20 Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos

NOMBRE DEL PUESTO	Gestor (a) de Parques y Espacios Públicos		
GRUPO	Profesional Municipal	CLASE	Profesional Municipal 2C

DEPENDENCIA	Gestión de Parques y Espacios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Director (a) de Servicios Públicos
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Institucional • Gestión de investigación, innovación y desarrollo • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua • Planificación del Territorio • Gestión del Desarrollo Económico Local • Planificación del Territorio • Gestión Ambiental • Gestión Tributaria • Servicios Públicos Ambientales • Control y Seguridad Pública • Gestión Financiera 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación estratégica del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y rendición de cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la participación ciudadana ○ Control Interno • Gestión de investigación, innovación y desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos • Gestión del Desarrollo Económico Local <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de actividades temporales • Planificación del Territorio <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Proyectos de diseño y construcción de espacios públicos • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Tasación de servicios públicos ○ Gestión de licencias comerciales • Servicios Públicos Ambientales <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos ○ Limpieza de Vías y Espacios Públicos • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiscalización territorial • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Captación de ingresos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Gestionar integralmente los parques y espacios públicos del cantón mediante la administración y desarrollo de proyectos de inversión que favorezcan y potencien su uso como un lugar de encuentro sano y seguro; promover y adaptar estos espacios para la recreación, deporte y esparcimiento, así como la organización de los grupos vecinales, salones comunales y las actividades a desarrollarse en estos espacios.</p>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de supervisar el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo que les atinente del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, además de los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de supervisar la actualización, 		

socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.

- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que supervisa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- Cuando sea atinente, la persona es responsable de supervisar la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y supervisar las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de supervisar la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y supervisar las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, supervisar, programar, coordinar y participar en las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
- La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
- La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad

	en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Ejecutar y velar por la adecuada administración y control presupuestario del servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes.
	Promover la creación de alianzas público privadas para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en los parques y espacios públicos.
	Planificar y ejecutar los programas necesarios para asegurar el efectivo mantenimiento y limpieza de los parques y espacios públicos del cantón.
	Diseño y ejecución de planes estratégicos de inversión en parques y espacios públicos del cantón.
	Diseño y ejecución de planes de mantenimiento a la infraestructura y mobiliario existente en parques y espacios públicos (salones comunales, ranchos, aceras, juegos infantiles, máquinas, mobiliario urbano, basureros, cerramientos, tapias, etc.).
	Gestión de instalación y administración de servicios públicos en los parques, sus edificios y construcciones, esto para el uso de la ciudadanía y atender necesidades básicas de seguridad y mantenimiento de estos espacios.
	Gestionar la inversión y coordinaciones interdepartamentales e interinstitucionales necesarias para garantizar la seguridad en los parques y espacios públicos.
	Garantizar el uso de cada espacio público según su fin y naturaleza.
	Supervisar la ejecución del contrato de Mantenimiento de Parques Públicos y Zonas Verdes del cantón.
	Supervisar la ejecución del contrato del Servicio de Siembra y Mantenimiento de Especies Vegetales Varias y Cerramientos.
	Supervisar la ejecución del contrato del Servicio Tratamiento de Plagas en Espacios Públicos.
	Gestionar y administrar los convenios de administración y uso de parques públicos y sus edificios, entre la ciudadanía, la Administración Municipal y Concejo Municipal.
	Promover la generación de actividades de recreación, deportivas y comerciales temporales en los parques y espacios públicos.
	Promover la organización vecinal para el uso adecuado de los parques y espacios públicos en cada comunidad
	Generar la creación y asegurar el cumplimiento de normativa que regule el uso de los parques y espacios públicos.
	Promover la participación ciudadana en la definición de los planes de inversión y desarrollo de actividades en los parques y espacios públicos.
	Fungir como rector y mediador en los conflictos vecinales por uso de los parques y espacios públicos.
	Realizar consultas en el sistema municipal, con el fin de corroborar datos relacionados al cobro de la tasa de mantenimiento de parques y zonas verdes.
	Ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función como confeccionar oficios por amonestaciones, suplencias, vacaciones, control de asistencia, entre otros.
	Asignar, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de la dependencia a cargo, así como de los activos.
Coordinar el traslado de las cuadrillas o personal de trabajo según corresponda.	
Realizar gestiones de coordinación con otras dependencias municipales, cuando lo amerite para la atención y solución de inconformidades.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación)	Diagnóstico e inventario de la existencia de servicios públicos en los parques y espacios públicos y la efectiva existencia de los requisitos para su gestión (inscripción registral, disponibilidad, etc.)
	Coordinar la ejecución del plan de rescate y recuperación de parques y espacios públicos invadidos.
	Diagnóstico e inventario del estado de aceras y accesibilidad en los parques públicos.
	Gestionar la creación de nuevas fuentes de ingreso económico para la tasa de mantenimiento de parques y zonas verdes, principalmente en el Parque del Este, dada su naturaleza.
	Realizar los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Municipales correspondientes con la ejecución de proyectos y atención de necesidades de los parques y espacios públicos.
Gestionar y coordinar la creación de nuevos convenios, según sea necesario.	

diaria de tiempo)	Participar en la actualización tarifaria de la tasa del servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes.
	Realizar seguimiento a las actividades y proyectos de investigación, desarrollo y recreación en los parques y espacios públicos.
	Llevar un control de necesidades de los mantenimientos menores en los parques y espacios públicos
	Generar datos, informes, estadísticas del uso y actividades en parques y espacio públicos a la Dirección de Servicios Públicos, Alcaldía y Concejo Municipal.
	Llevar un control de plazos y términos, administrativos para la elaboración de informes.
	Elaborar la normativa legal que atienda las necesidades emergentes, como por ejemplo en lo relacionado a los parques para mascotas.
	Apoyo en la elaboración de oficios de notificaciones y realización de actos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Atención y resolución de inconformidades, sugerencias, etc., respecto al uso de los parques y espacios públicos.
	Elaborar informes de gestión o de información específica, según solicitud de la Administración Municipal o del Concejo Municipal
	Colaborar con la elaboración de comunicados de prensa, boletines de prensa, videos comunicativos, etc.
	Proponer las herramientas y metodología para la recolección de incidencias, acciones correctivas y las solicitudes y proponer las modificaciones a los procedimientos según se requiera.
	Redactar documentos e informes administrativos resultantes de sesiones de proyectos, comisiones administrativas a las que pertenezca
	Redactar oficios, circulares, notas.


RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
A definir	A definir	A definir
A definir	A definir	A definir
A definir	A definir	A definir
A definir	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública-Manejo de Recursos Naturales - Gestión de Recursos Naturales

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS
 36 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto.
 Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.
 Licencia de conducir tipo B1, al día.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Preferiblemente ejerciendo la supervisión y gestión de personas 

Dominio intermedio del idioma inglés.

Experto en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos

Dominio de procesos y herramientas de Análisis de Procesos

Conocimientos en paisajismo

Dominio de las normas de gestión de calidad

Dominio del SIG

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Intermedio
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



GRUPO DIRECTIVO MUNICIPAL

5.4.1. CLASE DIRECTIVO MUNICIPAL 1A

5.4.1.1. Director(a) de Servicios Públicos

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Servicios Públicos		
GRUPO	Director(a) Municipal	CLASE	Director(a) Municipal 1A
DEPENDENCIA	Servicios Públicos	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos Ambientales • Control y Seguridad Pública • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos Ambientales <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Integral de Residuos ○ Gestión de Cementerios ○ Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos • Control y Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguridad Vial ○ Inspección • Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Ambiental • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de planificación, dirección, organización, control, evaluación y mejora continua de los servicios públicos y ambientales brindados por la Municipalidad de Montes de Oca.		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de patrocinar y dirigir el alineamiento e integración de la institución, cerrando toda brecha entre las declaraciones fundamentales (lo que la institución quiere y está obligada a entregar como bien público) y la cultura (lo que la gente realmente piensa y hace); a través de liderar por el ejemplo, centrándose en las personas y en los procesos, el desarrollo de una conciencia crítica (porqué hacemos lo que hacemos) y la rendición de cuentas (hacer que las cosas pasen para crear el valor social comprometido con la institución, la dependencia y el país). • La persona es responsable, al inicio del año, de realizar y asegurar la asignación y distribución de las actividades entre todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los 		

ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).

- La persona es responsable de dirigir el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de dirigir el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de dirigir la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que dirige, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito), y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable de dirigir la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como el cumplimiento de las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y dirigir la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y dirigir las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de dirigir la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias

	<p>municipales y ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de contribuir como servidor público y dirigir las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, dirigir, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	<p>Realizar la administración, seguimiento, supervisión de contratos (Relleno Sanitario, Alquiler de camiones recolectores, limpieza de vías, mantenimiento de parques y zonas verdes, suministro de césped y plantas ornamentales)</p> <p>Proponer a la Alcaldía Municipal las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para mejorar la gestión de los servicios públicos que son responsabilidad de la municipalidad, incluyendo la gestión de la seguridad y control público, la gestión integral de los residuos y limpieza de vía pública, y la gestión del cementerio municipal.</p> <p>Emitir los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la municipalidad en relación con los procesos que son responsabilidad de esta área y supervisar su aplicación.</p> <p>Rendir cuentas a la Alcaldía Municipal, y al Concejo Municipal, en materia de gestión de servicios.</p> <p>Diseñar e implementar los criterios técnicos y diseñar los instrumentos que deben observar y utilizar las áreas de la municipalidad en relación con la gestión de los servicios</p> <p>Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de los servicios públicos y los informes que solicite el Alcalde(sa)</p> <p>Realizar la formulación de nuevos proyectos y seguimiento a proyectos en curso</p> <p>Realizar actividades en el Sistema Integrado de Compras Públicas de acuerdo con el rol establecido por la institución.</p> <p>Realizar estudios técnicos para la actualización de las tasas de los servicios bajo la Dirección del área de servicios</p> <p>Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de la agenda diaria de trabajo</p> <p>Procurar la mejora continua del área de servicios, maximizando recursos y reduciendo costos.</p> <p>Velar por la generación y actualización de información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.</p> <p>Supervisar el mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección de Servicios</p>
<p>PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación)</p>	<p>Aplicar anualmente la autoevaluación y Valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.</p> <p>Participar en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones</p> <p>Preparar el plan de trabajo atendiendo los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos, plan anual operativo y Plan Estratégico de Desarrollo Municipal</p> <p>Participar en la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal</p> <p>Participar en el Concejo Municipal</p> <p>Participar en la Comisión Gerencial</p>

diaria de tiempo)		
OCAÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Resolver conflictos de personas subalternas y del personal operativo	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Ingeniería Industrial - Ingeniería en Producción Industrial - Ingeniería Ambiental – Administración de Negocios- Administración de Empresas -Administración Pública.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
60 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto en supervisión, coordinación y administración de personal profesional Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo. Licencia de conducir B1		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Conocimientos demostrables en Gerencia de Proyectos		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo		Nivel Avanzado
Visión Estratégica		Nivel Avanzado
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Efectivos	Altamente	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva		Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos		Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia		Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad		Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente		Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo		Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar		Nivel Avanzado

Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

5.4.1.2. Director(a) de Administración

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) Administrativo		
GRUPO	Director(a) Municipal	CLASE	Director(a) Municipal 1A
DEPENDENCIA	Dirección Administración	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo • Gestión de Bienes y Servicios • Gestión Documental • Estrategia institucional • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo • Mejora Continua 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de las TI ○ Gestión de la Seguridad de la Información ○ Administración de TI ○ Continuidad, desarrollo y Programación de Sistemas ○ Mantenimiento de TI • Gestión de Servicios de Soporte Administrativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Servicios de Vigilancia ○ Gestión de Servicios de Limpieza • Gestión de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de Bienes y Servicios ○ Fiscalización de la Contratación Administrativa ○ Gestión del Almacenaje • Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación de la Gestión Documental ○ Gestión Documental de la Plataforma y Archivos de Gestión ○ Gestión del Archivo Central ○ Gestión de la Correspondencia Institucional • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	Controlar, dirigir y supervisar todas las actividades de la dirección, de forma tal que se logre los objetivos atinentes establecidos por Gobierno Local		

RESPONSABILIDAD
ADES DEL
PUESTO

- La persona es responsable de patrocinar y dirigir el alineamiento e integración de la institución, cerrando toda brecha entre las declaraciones fundamentales (lo que la institución quiere y está obligada a entregar como bien público) y la cultura (lo que la gente realmente piensa y hace); a través de liderar por el ejemplo, centrándose en las personas y en los procesos, el desarrollo de una conciencia crítica (porqué hacemos lo que hacemos) y la rendición de cuentas (hacer que las cosas pasen para crear el valor social comprometido con la institución, la dependencia y el país).
- La persona es responsable, al inicio del año, de realizar y asegurar la asignación y distribución de las actividades entre todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. **Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019).**
- La persona es responsable de dirigir el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad.
- La persona es responsable de dirigir el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de dirigir la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que dirige, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito), y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable de dirigir la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como el cumplimiento de las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y dirigir la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso

	<p>discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y dirigir las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de dirigir la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y dirigir las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, dirigir, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES

<p>DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)</p>	Revisar y elaborar los carteles enviados por las dependencias a cargo, Alcaldía, correspondientes a licitaciones públicas, abreviadas y compras directas, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas.
	Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de los servicios públicos y los informes que solicite el Alcalde(sa)
	Supervisar la emisión efectiva de carteles enviados por la dependencia de Proveduría, correspondientes a licitaciones públicas, abreviadas y compra directa por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas.
	Revisar plazos de entrega, técnico y administrativo, de compras de la Dirección Administrativa, Alcaldía y otras dependencias.
	Dar visto bueno y firmar vales de caja chica de las dependencias a cargo.
	Dar visto bueno y firmar las solicitudes de bienes y servicios con la documentación de respaldo (cotización proforma, consulta de la CCSS que el proveedor este al día) de las dependencias a cargo.
	Dar visto bueno y firmar las justificaciones de compra directa de las dependencias a cargo.
	Supervisar las dependencias a cargo y retroalimentar las actividades analizadas
	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de la Dirección con las dependencias a cargo.
	Elaborar los planes de trabajo en coordinación con las jefaturas y brindar seguimiento del cumplimiento de metas.
	Autorizar el formulario para los estudiantes de Universidades y Colegios para autorizar trabajos de tesis, prácticas profesionales y trabajos comunales, con la documentación de respaldo (póliza de riesgo, carta de la universidad o colegio)
	Supervisar el proceso de instalación de medidores, gestionando el vínculo con los vecinos y vecinas del Cantón
Resolver y autorizar tablas de plazos de gestión documental.	

	Velar por la generación y actualización de información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.	
	Atender y resolver consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo presentadas por el Alcalde(sa), el Concejo Municipal, dependencias usuarias y contribuyentes en general.	
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Identificar y presupuestar las necesidades correspondientes a gastos fijos administrativos para el correcto funcionamiento de la institución, como, insumo para el presupuesto ordinario de cada año	
	Apoyar al Programa CECUDI	
	Revisar y autorizar los planes de trabajo, como insumo para la planificación y presupuestario institucional	
	Participar en la reunión mensual de la Comisión de Administración y Seguimiento de Convenios de Administración y Uso de Propiedades Municipales para determinar la administración de las propiedades municipales.	
	Responder y brindar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna correspondientes a la Dirección Administrativa	
	Asistir a reuniones convocadas por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Universidad de Costa Rica, Ministerio de Educación con el circuito 10, Unión Nacional de Gobiernos Locales, Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, RACSA (Sistema Integrado de Compras Públicas), entre otras.	
	Representar al Alcalde(sa) en actividades protocolarias por invitación	
	Asistir a reuniones convocadas por la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Programa CECUDI, Comisión de Informática, Comité Cantonal de Deportes y Recreación, Consejo Directivo, Direcciones, Comisión de Administración y Seguimiento de Convenios de Administración y Uso de Propiedades Municipales, Comisión tablas de plazos, Comisión de Control Interno.	
	Trasladar el informe de recomendaciones al despacho del Alcalde(sa) de las acciones que se deben ejecutar, en lo que le es atinente	
	Participar y coordinar actividades relacionadas con el Cantonato, Fiestas Patrias del 15 de Setiembre y Festival Navideño	
	Coordinar acciones y trabaja juntamente con la dependencia Legal en la repuesta de recursos de amparo, demandas laborales y en la evacuación de estudios de competencia cuando sea solicitado	
	Coordinar con la Comisión de Desechos, todos los asuntos correspondientes, para rematar o enajenar los recursos materiales que se encuentran en desuso en la institución.	
	Asegurar que las áreas de servicio, las condiciones ambientales y de salud ocupacional sean las óptimas, favorezcan la productividad y la mejora continua del servicio.	
Procurar que el sistema de archivo de documentos municipal se ajuste a técnicas modernas que faciliten la recuperación y almacenamiento de los mismos.		
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asumir recargo de funciones en ausencia de las Jefaturas	
	Elaborar informes de las recomendaciones de adjudicación de cada licitación	
	Elaborar informes para el Sistema Integrado Municipal	
	Participar en actividades de capacitación	
	Elaborar, actualizar y revisar convenios con instituciones relacionadas con la Municipalidad	
	Elaborar y revisar reglamentos relacionados con las funciones de la Dirección Administrativa y elevarlos a Alcalde(sa)	
	Representar a la Municipalidad de Montes de Oca ante organismos públicos y privados, y coordinar con ellos trabajos o proyectos específicos.	
Resolver conflictos y asuntos de disciplina de las personas funcionarias a cargo de la Dirección Administrativa.		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Convenios actualizados y efectivos con terceros (esto implica todos los beneficios recibidos por la institución y hacia la dependencia, por ejemplo, iluminación de parques, medidores de agua entre otros)	A definir	A definir

Actualización de reglamentos.	A definir	A definir
Seguimientos a las actividades y metas individuales de las jefaturas para medir la evaluación de Desempeño	A definir	A definir
Presupuesto anual para el arrendamiento de equipo de cómputo y actualización de los equipos.	A definir	A definir
Celebración de Fiestas Patrias, Cantonato otras actividades organizadas con el Despacho del Alcalde(sa).	A definir	A definir
Respuesta a los informes de auditoría y seguimiento de cumplimiento.	A definir	A definir
Seguimiento y cumplimiento a los planes de trabajo de la Dirección Administrativa.	A definir	A definir
Seguimiento y cumplimiento del POA y el plan de Desarrollo Municipal.	A definir	A definir
Presupuestos ejecutados de manera efectiva y eficiente en cumplimientos de las metas de las jefaturas de la Dirección Administrativa.	A definir	A definir
Compras realizadas, bienes adquiridos, capacitaciones efectuadas, servicios contratados, entre otros por la jefatura de la Dirección Administrativa-.	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación: Administración Financiera - Banca y Finanzas - Dirección de Empresas - Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección Empresarial - Gerencia - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia General - Gestión de Recursos Humanos - Gestión Financiera - Gestión Organizacional - Gestión Pública - Recursos Humanos - Dirección de Empresas - Administración Pública - Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos - Gestión Empresarial - Gestión y Administración Empresarial.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

60 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto, con experiencia en supervisión, coordinación y administración de personal.
Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.
Experto en la normativa interna atinente a su puesto.
Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.
Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.
Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
Dominio en Contratación Administrativa.
Conocimiento en Elaboración de Presupuesto Público en General.
Dominio en Sistemas de Información.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Avanzado
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado

Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.4.1.3. Director(a) de Hacienda Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Hacienda Municipal		
GRUPO	Director(a) Municipal	CLASE	Director(a) Municipal 1A
DEPENDENCIA	Dirección de Hacienda Municipal	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera • Gestión Tributaria • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión Contable ○ Control de Presupuesto ○ Tesorería ○ Gestión de Cobro • Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración de Activos Físicos ○ Gestión del Mantenimiento de Activos Físicos ○ Gestión del Mantenimiento de Obra Civil en Vía Pública • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		

PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar labores de planificación, dirección, organización, control y coordinación de actividades en la gestión correspondientes a la Dirección de Hacienda Municipal.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de patrocinar y dirigir el alineamiento e integración de la institución, cerrando toda brecha entre las declaraciones fundamentales (lo que la institución quiere y está obligada a entregar como bien público) y la cultura (lo que la gente realmente piensa y hace); a través de liderar por el ejemplo, centrándose en las personas y en los procesos, el desarrollo de una conciencia crítica (porqué hacemos lo que hacemos) y la rendición de cuentas (hacer que las cosas pasen para crear el valor social comprometido con la institución, la dependencia y el país). • La persona es responsable, al inicio del año, de realizar y asegurar la asignación y distribución de las actividades entre todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de dirigir el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de dirigir el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de dirigir la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que dirige, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito), y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable de dirigir la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como el cumplimiento de las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense). • La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos. • La persona es responsable de ser ejemplo y dirigir la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica). • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los

	<p>procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales. • La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y dirigir las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo. • La persona es responsable de dirigir la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa. • La persona es responsable de dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas. • La persona es responsable de contribuir como servidor público y dirigir las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido. • La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, dirigir, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente. • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia financiera y los informes que necesita el Alcalde(sa)
	Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de los servicios públicos y los informes que solicite el Alcalde(sa)
	Autorizar junto con el Alcalde(sa) y el Tesorero los pagos de proveedores y salarios
	Autorizar todos los cheques de todas las cuentas corrientes que tiene la Municipalidad
	Autorizar todos los trámites de Licencias Comercial, ya sean retiros, inclusiones, traslados y trasposos
	Analizar y eventualmente tramitar las devoluciones de pagos incorrectos que hagan clientes externos de sus obligaciones tributarias
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Autorizar las modificaciones internas del presupuesto institucional
	Coordinar la evaluación física y financiera de los resultados obtenidos por la Municipalidad en los presupuestos, ejecución e indicadores de gestión planteados según el modelo de la Contraloría, esto mediante la elaboración de los informes de ingresos y gastos semestrales, así como la medición de los resultados. También en la revisión y aprobación de los resultados de la liquidación presupuestaria.
	Coordinar las diferentes inversiones que realiza la Municipalidad de recursos ociosos en entidades financieras ya sean Bancos estatales o Puestos de Bolsa
	Elaborar estudios financieros para que se discutan y los altos mandos tomen decisiones en materia financiera
	Formular los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Municipalidad
	Asistir tanto a las reuniones de la Comisión de Hacienda como a las sesiones del Concejo Municipal para la aprobación de presupuestos

	Integrar políticas, objetivos, estrategias y metas generales de la organización para la sistematización específica dirigida a sus áreas de servicios, en la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección como los diferentes Departamentos que lo conforman.
	Participar en diferentes comisiones tanto administrativas como del Concejo Municipal, en materia atinente al puesto, como lo es la Comisión de Hacienda
	Programar, diseñar, presupuestar y ejecutar proyectos del área a su cargo. Como por ejemplo el proyecto de eliminación del pendiente de Patentes inactivas, estrategias para la disminución del pendiente y otros incluidos en los Planes de Trabajo y POA de la institución.
	Realizar informes financieros sobre posibles créditos que le pueden otorgar las diferentes entidades financieras a la Municipalidad.
	Revisar periódicamente los estados financieros e informes de ejecución presupuestaria
	Velar por la generación y actualización de información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
	Supervisar de forma estrecha los procesos destinados al mejoramiento del cobro, pago y custodia de los recursos que debe percibir la Municipalidad

OCA SÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar todos los trámites relacionados a cuentas bancarias institucionales en los diferentes bancos donde la Municipalidad tenga cuentas corrientes.
	Tramitar la documentación necesaria para el otorgamiento de créditos a la institución en el sistema bancario nacional.
	Participar en el proceso de elaboración, discusión y aprobación de las tasas que cobra la institución por los servicios que presta.
	Participar activamente en el proceso de implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
	Participar en las capacitaciones que se le brinden a los Consejos de Distrito sobre presupuestos participativos.

RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)

INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Al ser un puesto de tipo gerencial los resultados que obtenga la institución en materia financiera, en el cumplimiento de metas y objetivos trazados, serían los parámetros que se deben de considerar para determinar los resultados de la gestión en el puesto.	A definir	A definir
La naturaleza del puesto no permite medirlo con parámetros como personas atendidas, satisfacción de la persona usuaria.	A definir	A definir
Los productos más importantes que salen de la gestión de la Dirección son los presupuestos ordinarios y extraordinarios, las modificaciones presupuestarias, estados financieros trimestrales y anuales, liquidación presupuestaria, análisis financiero de los resultados semestrales y anuales de ingresos y gastos de la institución entre otros.	A definir	A definir

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas ó Administración de Negocios, con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones : Dirección de Empresas-Dirección Empresarial- Gerencia General- Gerencia-Administración de Proyectos-Administración y Gerencia de Empresas-Ciencias de la Administración y Gerencia-Dirección Administrativa-Dirección de Empresas-Dirección Empresarial-Gestión de Proyectos- Gestión Empresarial-Contaduría Pública-Gestión

Financiera-Contabilidad y Finanzas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS

60 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto, **con experiencia en supervisión, coordinación y administración de personal.**

Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.

OTROS REQUISITOS DESEABLES

Dominio intermedio del idioma inglés.

Experto en la normativa interna atinente a su puesto.

Capacidad comprobada para redactar documentos e informes.

Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente.

Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Licencia de conducir B1

Conocimiento en Elaboración de Presupuesto Público en General.

Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Liderazgo	Nivel Avanzado
Visión Estratégica	Nivel Avanzado
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado

5.4.1.4. Director(a) de Gestión Territorial



NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Gestión Territorial		
GRUPO	Director(a) Municipal	CLASE	Director(a) Municipal 1A
DEPENDENCIA	Gestión Territorial	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Alcalde(sa)
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Territorio • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		


<p>SUB PROCESOS en que participa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Territorio <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo Territorial ○ Gestión de proyectos de Diseño y Construcción de Espacios Públicos • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos
<p>PROPÓSITO DEL PUESTO</p>	<p>Proponer, ejecutar y controlar las políticas, proyectos y programas orientados a la planificación territorial y lo relacionado con el diseño, desarrollo y fiscalización de obra pública</p>
<p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de patrocinar y dirigir el alineamiento e integración de la institución, cerrando toda brecha entre las declaraciones fundamentales (lo que la institución quiere y está obligada a entregar como bien público) y la cultura (lo que la gente realmente piensa y hace); a través de liderar por el ejemplo, centrándose en las personas y en los procesos, el desarrollo de una conciencia crítica (porqué hacemos lo que hacemos) y la rendición de cuentas (hacer que las cosas pasen para crear el valor social comprometido con la institución, la dependencia y el país). • La persona es responsable, al inicio del año, de realizar y asegurar la asignación y distribución de las actividades entre todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con la autoridad pertinente; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de dirigir el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de dirigir el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. • La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de dirigir la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso. • La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que dirige, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito), y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad). • La persona es responsable de dirigir la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como el cumplimiento de las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por

- incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
 - La persona es responsable de ser ejemplo y dirigir la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
 - La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
 - La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
 - La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
 - La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y dirigir las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
 - La persona es responsable de dirigir la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
 - La persona es responsable de dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
 - La persona es responsable de contribuir como servidor público y dirigir las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
 - La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, dirigir, programar, coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
 - La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno.
 - La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca.
 - La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias

ACTIVIDADES PRINCIPALES

DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Contestar y vetar acuerdos del Concejo Municipal con fundamento en su especialidad y área atinente
	Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de los servicios públicos y los informes que solicite el Alcalde(sa)
	Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la planificación urbana en obras y fraccionamientos, dentro de su ámbito de responsabilidad

Emitir criterios técnicos para la interpretación del plan regulador
Coordinar la defensa del municipio contra acusaciones penales y civiles realizadas en el rutinario ejercicio de las actividades de la dirección
Coordinar e implementar la confección, ejecución y aplicación de políticas, planes y proyectos públicos que afectan el territorio municipal
Aplicar estrategias y políticas, así como sugerir y promover programas específicos de actuación urbanística contenidos en los planes de desarrollo de la municipalidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Regulador Urbano.
Gestionar programas de inversiones urbanas de acuerdo con el Plan Regulador Urbano y otros acuerdos del Concejo Municipal.
Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación e impacto de los planes y proyectos que se ejecutan.
Mantener relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración y ejecución de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del cantón.
Coordinar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo.
Dirigir, controlar y autorizar el uso del sistema de información bajo su coordinación.
Fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al Plan Regulador Urbano.
Participar en las comisiones del Concejo Municipal en el área de su competencia y asesorar en materia de aplicación de los reglamentos urbanos.
Aplicar adecuadamente los manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
Aprobar o denegar segregaciones de acuerdo con el Plan Regulador Urbano.
Velar por la actualización de las bases de datos que modifican las dependencias de la Dirección.
Colaborar con el Ministerio de Cultura y Juventud en la protección del patrimonio arquitectónico del cantón de Montes de Oca.
Participar y colaborar con las demás dependencias de la dirección en la elaboración y revisión de las normas, reglamentos, planes y proyectos de naturaleza urbana.
Supervisar la elaboración de los planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón.
Formular y gestionar proyectos de renovación urbana.
Asesorar al Despacho de la Alcaldía y al Concejo Municipal en torno a proyectos específicos y a la interpretación de normas urbanas.
Realizar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
Coordinar con instituciones públicas y privadas que realicen funciones en materia urbana.
Realizar análisis y pronósticos de tendencias socioeconómicas y urbanísticas, con base en la información de los sistemas de información para la definición de políticas urbanas.
Colaborar con el Instituto Nacional de Seguros con la información de los permisos de construcción otorgados para la verificación de la póliza de riesgo inscrita en el mismo.
Coordinar con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos el ejercicio profesional y lo que compete en materia de construcción.
Aplicar estrategias y políticas, así como sugerir y promover programas específicos de actuación urbanística contenidos en los planes de desarrollo de la municipalidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Regulador Urbano.
Gestionar programas de inversiones urbanas de acuerdo con el Plan Regulador Urbano y otros acuerdos del Concejo Municipal.
Colaborar con el Instituto Nacional de Seguros con la información de los permisos de construcción otorgados para la verificación de la póliza de riesgo inscrita en el mismo.
Coordinar con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos el ejercicio profesional y lo que compete en materia de construcción.
Velar por la generación y actualización de información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
Velar por el cumplimiento de la Ley N° 8292 de Control Interno.

PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Realizar el plan de trabajo anual de la Dirección de Gestión Territorial	
	Revisar y actualizar periódicamente los planes y reglamentos que regulan el desarrollo urbano en el cantón.	
	Realizar análisis y pronósticos de tendencias socioeconómicas y urbanísticas, con base en la información de los sistemas de información para la definición de políticas urbanas.	
	Emitir directrices para la ejecución y mantenimiento de obras públicas (red vial cantonal, áreas verdes y facilidades comunales y edificios municipales)	
	Gestionar con constructores y desarrolladores privados la modificación de proyectos constructivos, para satisfacer intereses públicos	
	Realizar la presupuestación de proyectos	
	Atender denuncias y realizar control interno de las dependencias de la dirección	
	Redactar políticas y planes de desarrollo urbano	
	Realizar la planificación presupuestaria de los proyectos de la Dirección de Gestión Territorial	
OCA S I O N A L E S (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Realizar el diseño, presupuestación e inspección de infraestructura pública	
	Emitir directrices para la emisión de fraccionamientos e inscripción de servidumbres y otros relacionados con la organización geométrica del espacio	
	Promover la investigación, la consulta pública y el estudio de datos que permitan tomar decisiones objetivas sobre la gestión del territorio	
	Representar a la Municipalidad en comisiones diversas	
Asistir a sesiones del Concejo y la Comisión Especial Estratégica Territorial		
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
A definir	A definir	A definir
FORMACIÓN ACADEMICA		
Licenciatura en Arquitectura – Dibujo Arquitectónico – Arquitectura y Urbanismo–Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción -- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia - Ingeniería Topográfica y Catastral - Ingeniería Topográfica - Ingeniería en Topografía y Catastro.		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
60 meses experiencia profesional relacionadas con el puesto, con experiencia en supervisión, coordinación y administración de personal. Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo.		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Dominio intermedio del idioma inglés.  Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Licencia de conducir B1		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Avanzado	
Implementación Efectiva	Estratégica	Nivel Avanzado

Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado
Sensibilidad y Vivencia de la Diversidad	Nivel Avanzado
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.4.1.5. Auditor(a)

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a)		
GRUPO	Director(a) Municipal	CLASE	Director(a) Municipal 1A
DEPENDENCIA	Auditoría	PUESTO DEL GESTOR/A INMEDIATO	Concejo Municipal
MACRO PROCESO en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Estrategia institucional • Mejora Continua • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo 		
SUB PROCESOS en que participa	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios de Auditoría Interna ○ Atención de denuncias ○ Servicios Preventivos • Estrategia institucional <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación Estratégica Institucional del Desarrollo Municipal ○ Formulación del POA y Proyecto del Presupuesto Ordinario ○ Transparencia y Rendición de Cuentas ○ Formulación y Seguimiento de Presupuestos Participativos ○ Gestión de la Participación Ciudadana • Gestión de Investigación, Innovación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión y Análisis de Datos para la Toma de Decisiones ○ Innovación y Desarrollo • Mejora Continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de Quejas, Sugerencias y Denuncias ○ Evaluación y medición de la Calidad de los Servicios ○ Gestión Integral de Procesos 		
PROPÓSITO DEL PUESTO	<p>Proporcionar seguridad a la organización municipal, validando y mejorando sus operaciones, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración, contribuyendo a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.</p>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de patrocinar y dirigir el alineamiento e integración de la institución, cerrando toda brecha entre las declaraciones fundamentales (lo que la institución quiere y está obligada a entregar como bien público) y la cultura (lo que la gente realmente piensa y hace); a través de liderar por el ejemplo, centrándose en las personas y en los procesos, el desarrollo de una conciencia crítica (porqué hacemos lo que hacemos) y la rendición de cuentas (hacer que las cosas pasen para crear el valor social comprometido con la institución, la dependencia y el país). • La persona es responsable, al inicio del año, de realizar y asegurar la asignación y distribución de las actividades entre todas las personas funcionarias, entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, lo cual será un criterio para la evaluación del desempeño según Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas y modificación de la Ley de Salarios de la Administración Pública en torno al incentivo de otorgamiento de la anualidad. Es su responsabilidad el dar seguimiento al plan de trabajo anual y realizar los ajustes del caso cuando sea necesario, comunicándolo y coordinando con el Concejo Municipal; rindiendo cuentas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y el Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado en La Gaceta del 10 de Diciembre del 2019). • La persona es responsable de dirigir el cumplimiento de los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados al macro proceso y subprocesos bajo su responsabilidad. • La persona es responsable de dirigir el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual, de acuerdo con las metas definidas en el POA del año en curso, incluyendo lo definido en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos. 		

- La persona es responsable de cumplir (y hacer cumplir) efectivamente con la moral, la normativa, los procedimientos y las leyes atinentes; siempre, enfocando su trabajo a la creación de valor público y el servicio a la dependencia. Así mismo, es responsable de dirigir la actualización, socialización e implementación de la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que dirige, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito), y patrocinar toda acción institucional tendiente al mejoramiento y desarrollo de sí mismo y de cada una de ellas (logrando compromiso, voluntad y responsabilidad).
- La persona es responsable de dirigir la labor de las personas que le reportan de manera directa, asegurando el cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal mediante la priorización (según la importancia y el impacto) y el seguimiento de actividades, estudios e investigaciones por realizar; para lo cual debe gestionar el desempeño de las personas bajo su responsabilidad, evaluarlos, retroalimentarlos y reconocerlos de manera cotidiana y periódica, además de gestionar todo lo referente a sus derechos y responsabilidades (vacaciones, permisos, etc.), así como el cumplimiento de las acciones disciplinarias que apliquen de conformidad (por incumplimiento injustificado de objetivos, abuso o mal uso recursos, y cualquier otra situación establecida en la normativa y la ley laboral costarricense).
- La persona es responsable de rendir cuentas por los compromisos establecidos en los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal; para lo cual debe dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de los proyectos, objetivos y metas bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa; así como elaborar informes de valoración de riesgos.
- La persona es responsable de ser ejemplo y dirigir la implementación de prácticas que protejan su salud y la de los demás, de manera consecuente con las normas de seguridad, salud e higiene, así como las buenas prácticas para asegurar un espacio de trabajo saludable, con riesgos controlados, libre de toda situación de abuso o acoso, ergonómico adecuado a toda condición física (ortopédica, ergonómica, visual, auditiva, respiratoria, psicológica).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos (tangibles e intangibles) disponibles bajo su custodia, cumpliendo con la normativa y el debido proceso.
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del servicio de atención y asesoría técnica -jurídica a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos bajo su responsabilidad, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición (archivos de gestión, información para la Gestión Documental e información), asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de gestionar el clima organizacional y dirigir las acciones para el establecimiento de prácticas culturales que promuevan un ambiente laboral óptimo para el control, la productividad y la mejora continua del servicio al usuario interno y externo.
- La persona es responsable de dirigir la elaboración de especificaciones técnicas y participar activamente en el proceso de contratación de bienes y servicios, a través de la plataforma oficial; de acuerdo con su rol y responsabilidad en los procesos en que participa.
- La persona es responsable de dirigir la confección, revisión, aprobación y presentación de informes de rendición de cuentas por los proyectos, objetivos y metas relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y la de las personas que le reportan de manera directa, ante las diferentes instancias municipales y ciudadanas.
- La persona es responsable de contribuir como servidor público y dirigir las actividades de mejora del desempeño de las personas a su cargo y de los procesos en los que participa, aportando insumos propios del conocimiento adquirido en la práctica diaria para innovar en el servicio a las personas usuarias (según la visión, la estrategia y el desempeño de la institución a corto, mediano y/o largo plazo), dedicando tiempo y esfuerzo a la gestión (diseño, implementación, control, evaluación) de proyectos específicos cuando le sea requerido.
- La persona es responsable de ser ejemplo de empleabilidad, actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, dirigir, programar,

	<p>coordinar y participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona es responsable de ser ejemplo y supervisar el proceso de aplicación anual de la autoevaluación y valoración de Riesgos Institucional de conformidad con la Ley 8292 de Control Interno. • La persona es responsable de acatar los principios y compromisos del Manual de Principios Éticos y Conducta para la Municipalidad de Montes de Oca. • La persona es responsable de ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente, los principios del trabajo en equipo, la solidaridad en casos de emergencia y las mejores prácticas de gestión de proyectos, así como la participación en Comisiones atinentes o voluntarias.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
DIARIAS (actividades que consumen el 80% de su tiempo)	Atender y tramitar correspondencia recibida con relación a información solicitada en estudios de auditoría en ejecución.
	Atender de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia de los servicios públicos y los informes que solicite el Alcalde(sa)
	Diseñar el PAO de la Auditoría Interna de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley de Control Interno
	Realizar auditorías de conformidad con los estudios asignados al Auditor Interno en el PAO de Auditoría.
	Supervisar el avance de los estudios de auditoría asignados al personal de auditoría.
	Revisar y firmar en físico y digitalmente solicitudes de información requeridas para la realización de los estudios de auditoría.
	Velar por la generación y actualización de información para ser publicada en las diferentes plataformas digitales de la institución.
PERIÓDICAS (las que están asociadas a un cronograma con plazos establecidos; es una meta a cumplir y no necesariamente implica dedicación diaria de tiempo)	Mantener actualizado el Universo Auditable de la Municipalidad de conformidad con los cambios estructurales y la normativa aplicable.
	Proponer al Concejo Municipal los requerimientos de recursos humanos y administrativos de la Auditoría Interna.
	Asignar por escrito los estudios de Auditoría al personal, de conformidad con la programación del Plan de Trabajo.
	Aprobar el programa de ejecución de los estudios asignados al personal de la Auditoría interna.
	Revisar las presentaciones de Power Point de los informes asignados al personal de la Auditoría Interna.
	Realizar la comunicación de resultados de los informes de auditoría a la Administración.
	Revisar borradores y papeles de trabajo de los estudios en ejecución, asignados al personal de la Auditoría Interna.
	Dar seguimiento a los estudios en ejecución asignados al personal de la Auditoría Interna.
	Remitir los informes a la Administración o al Concejo Municipal, según corresponda.
	Asistir al Concejo Municipal para la presentación de informes.
	Realizar estudios de Auditoría conforme al Programa de Trabajo (Auditorías operativas, Financieras, de carácter especial, Relaciones de Hechos e informes de asesoría y advertencia)
	Elaborar el Programa de trabajo de la Auditoría Interna y enviarlo mediante el Programa de Auditorías Internas (PAI) a la Contraloría General de la República y al Concejo Municipal.
	Elaborar el Presupuesto ordinario de la Auditoría Interna y remitirlo a la Administración para su incorporación al Presupuesto Municipal.
Elaborar y remitir al Concejo Municipal el Informe de labores de la Auditoría Interna.	
Velar por el cumplimiento de presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, por parte de las personas servidoras públicas (Ley 8422)	
OCASÍ ONALES (no están programadas, surgen eventualmente considerando las particularidades de cada área, la	Asistir a reuniones administrativas en las que se convoque al Auditor Interno para tratar temas relacionados con el quehacer Institucional.
	Atender personalmente o por teléfono consultas de personas funcionarias y contribuyentes relacionadas con el quehacer institucional.
	Proponer modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y al Manual de procedimientos de la Auditoría Interna.
	Asistir a convocatorias de comisiones del Concejo Municipal.
	Participar en reuniones de la red de Auditores Internos Municipales.
	Valorar las denuncias y decidir su admisibilidad para la realización de un estudio especial de auditoría.

colaboración entre dependencias, situaciones de emergencia, etc.)	Asistir a convocatorias de la Contraloría General de la República para temas relacionados con el fortalecimiento de las Auditorías Internas del Sector Público.	
	Asistir a actividades de capacitación a la Contraloría General de la República, IFAM, Unión Nacional de Gobiernos Locales u otras instituciones que brinden capacitaciones que sea de interés para la Auditoría.	
RESULTADOS FINALES (lista de elementos como indicadores de resultado, productos elaborados o servicios entregados, que pueden servir para medir la calidad de su trabajo. Por ejemplo, personas usuarias atendidas, satisfacción de la persona usuaria, servicios o productos entregados, compras realizadas, cumplimiento de metas de presupuesto, proyectos realizados, rotación de personal, etc.)		
INDICADOR	CRITERIO O INDICADOR DE CALIDAD	META DE CALIDAD
Plan de auditorías internas anual	% de cumplimiento del plan	100%
Informes de recomendación	número de informes generados vs programados	100%
Cumplimiento del Plan de trabajo	número de metas alcanzadas vs metas programadas	100%
Informe de labores	A definir	A definir
Calidad de servicios	estudios realizados	A definir
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
Licenciatura en Contaduría Pública		
EXPERIENCIA Y REQUISITOS LEGALES OBLIGATORIOS		
Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado, en los últimos 5 años. Experiencia mínima de 24 meses en supervisión, coordinación y administración de personal profesional en el campo de Auditoría Interna. Incorporado(a) al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica		
OTROS REQUISITOS DESEABLES		
Maestría en Administración Pública o en Contaduría Pública. Dominio intermedio del idioma inglés. Experto en la normativa interna atinente a su puesto. Capacidad comprobada para redactar documentos e informes. Dominio de las buenas prácticas en servicio al cliente. Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Licencia de conducir B1 Conocimiento en Elaboración de Presupuesto Público en General. Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP Experto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Experto en las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Certificado en NICSP o NIIF.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS		
Liderazgo	Nivel Avanzado	
Visión Estratégica	Nivel Avanzado	
Implementación Estratégica Efectiva	Nivel Avanzado	
Gestionar Equipos Altamente Efectivos	Nivel Avanzado	
Gestionar Recursos de Manera Efectiva	Nivel Avanzado	
Negociar y Gestionar Acuerdos	Nivel Avanzado	
Gestionar Situaciones Laborales de Alta Exigencia	Nivel Avanzado	
Sensibilidad y Vivencia de la	Nivel Avanzado	

Diversidad	
Comunicarse Asertivamente	Nivel Avanzado
Trabajar en Equipo	Nivel Avanzado
Empatía con la Persona Contribuyente y su Bienestar	Nivel Avanzado
Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación	Nivel Avanzado



5.4.1.6. Control de Versiones

N° Versión del Documento	Descripción del cambio	Fecha de ejecución
1	No aplica (Manual inicial) Sesión Ordinaria 74-2021 del 27 de setiembre, 2021 del Concejo Municipal y refrendado por la Contraloría General de la República en el oficio DFOE-LOC-1519 con fecha 15 de diciembre del 2021.	No aplica (Manual inicial)
2	Ajustes y actualización de los predictores en: Formación Académica, Experiencia (Requisitos Legales Obligatorios), Otros Requisitos Deseables y competencias requeridas	Octubre 2023

5.4.1.7. Autorizaciones

Responsable del proceso	Aprobado por	Detalle
Talento Humano	Concejo Municipal de Montes de Oca	Sesión Ordinaria Nro. 195-2024, Artículo 9, del día 22 de enero, 2024.-



FORTALECIMIENTO
MONTES DE OCA

