



Municipalidad de Heredia

# MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

## *Municipalidad de Heredia*

Este manual es un instrumento técnico producto del Proyecto de Modernización y Fortalecimiento Administrativo Municipal, elaborado por el Equipo de Mejoramiento Continuo con la asesoría del área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, Dirección General de Servicio Civil.

Enero 2014

---

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla de contenido**

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
TERMINOLOGÍA EMPLEADA.....	6
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL.....	12
OPERATIVO MUNICIPAL 1 .....	13
OPERATIVO MUNICIPAL 2 .....	21
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....	26
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 .....	27
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 .....	34
GRUPO TECNICO MUNICIPAL .....	38
TECNICO MUNICIPAL 1 .....	39
TECNICO MUNICIPAL 2 .....	49
GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL .....	56
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 .....	57
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 .....	76
GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL .....	96
DIRECTOR MUNICIPAL 1.....	97
MATRIZ FACTORES .....	107

## **PRESENTACIÓN**

**D**esde 1998 en que se aprobó la Ley 7794, Código Municipal, con la inclusión del Título V, las municipalidades están obligadas a cumplir con el mandamiento establecido en el Capítulo I, Artículo 115, que a la letra indica:

“Establécele la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humana. Se establecerá como un sistema integral, regulador de los y las empleadas y las relaciones laborales entre las y 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.”

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 120, entre otros aspectos indica:

“Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General”

De este modo, queda claro la obligación, a partir del la Ley 7794, de que las municipalidades dispongan de un Manual Descriptivo de Puestos debidamente actualizado, pues de otra forma estarían fuera del ordenamiento jurídico señalado.

## INTRODUCCIÓN

**E**n un mundo globalizado que se caracteriza por los cambios acelerados, donde la información y la tecnología avanzan a pasos gigantescos y nos convierten en 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 e inadecuadas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva a modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, que faciliten la existencia de una organización inteligente, ágil y oportuna en la toma de decisiones, basada en la poli funcionalidad 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 AL CLIENTE**.

Con el presente Manual se pretende complementar y fortalecer el proceso de transformación de la Municipalidad de Heredia, el cual fue sustentado en la búsqueda de mejores formas de administrar sus recursos y en respuesta de la demanda de las y los clientes, actuales y potenciales.

Para cristalizar las ideas anteriores la transformación organizacional se basó en cuatro elementos propulsores del cambio, a saber:

- ✓ Estructura Plana
- ✓ Organización por Procesos
- ✓ Poli-funcionalidad de los puestos
- ✓ Trabajo en Equipo

Estos elementos de la transformación se constituyeron en las variables pertinentes que, mediante la metodología de análisis ocupacional, permitieran el diseño de una estructura de puestos capaz de responder a las expectativas contempladas en la visión y misión organizacional.

Este Manual además, servirá como instrumento técnico de consulta para los demás subsistemas funcionales de la gestión de Recursos Humanos, concentrados en los procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de las potencialidades y capacidades que posean las y los trabajadores.

## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

El Manual está compuesto por cinco grupos ocupacionales, a saber:

### ***Grupo Operativo:***

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

### ***Grupo Administrativo:***

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

### ***Grupo Técnico:***

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

### ***Grupo Profesional:***

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

### ***Grupo Director:***

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades de base en las diferentes áreas generales de trabajo de la Municipalidad.

## **TERMINOLOGÍA EMPLEADA**

**E**ste Manual contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la Administración de Recursos Humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado, así como el lenguaje propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una definición de los términos empleados con mayor frecuencia.

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

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a las o los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

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

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

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

## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

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

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

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

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

***Características profesigráficas del ocupante:*** Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseerlas y los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

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

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

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

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

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

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

## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

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

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

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

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

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

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

**Cualificación:** Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

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

**Delegación:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y compromisos a una o 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.



## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

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

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

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

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

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

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

**Habilidad:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

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

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

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

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

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

## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

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

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

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

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

***Programa:*** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

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

***Puesto:*** Conformado por una o varias actividades, conjunto deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por una o 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 con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

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

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

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

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

## *Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Heredia*

**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 las y 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.

## **GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL**

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, 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 presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, 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 vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen a la o el trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

## **OPERATIVO MUNICIPAL 1**

### ***Naturaleza del Puesto***

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

### ***Niveles de la Clase***

Las actividades de ejecución manual desarrolladas en esta clase, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cinco niveles de puesto, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Operativo Municipal 1<sup>a</sup></b>	<b>Operativo Municipal 1B</b>	<b>Operativo Municipal 1C</b>	<b>Operativo Municipal 1D</b>	<b>Operativo Municipal 1E</b>
Misceláneo(a)	Trabajador(a) de Obras y Servicios	Agente de Seguridad  Chofer vehículo liviano	Operador (a) de Equipo Pesado  Trabajador(a) Obras Civiles  Administrador (a) de Paradero Turístico	Trabajador(a) Especializado

**Actividades Generales:**

- **Misceláneo(a):** Coordinar y ejecutar las labores generales de limpieza y ornato, tanto de las instalaciones municipales, zonas verdes de las instalaciones, como de su mobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores y en los casos que sea requerido trasladar documentación. Velar por la existencia de las herramientas e implementos de uso diario, caso contrario solicitarlo a su superior inmediato. Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.
  
- **Trabajador(a) de Obras y Servicios:** Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, alcantarillas, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores. Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines. Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero que la municipalidad disponga. Realizar tareas de bacheo y participar en la construcción de caminos públicos. Brindar colaboración en el campo de la albañilería, pintura, mecánica, carpintería, electricidad y fontanería a través de la elaboración y distribución de mezcla de arena, cemento y piedra; cavar zanjas ajustadas a los niveles indicados; recoger materiales y acomodarlos, así como distribuirlos conforme las necesidades de los operarios; lavar y guardar los equipos manuales y mecánicos que se utilicen en el desarrollo del trabajo; lo anterior a través de la utilización de herramientas manuales y mecánicas, así como el seguimiento de las instrucciones. Ejecutar las labores orientadas al control sobre la inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio y mantenimiento de las rondas y zonas verdes; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, el seguimiento de los requisitos establecidos, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad. Operar equipo o herramientas impulsadas por motor de combustión, como bombas, compresor, compactadoras, sierras y otras de tipo liviano.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

- **Agente de Seguridad**: Guardar y vigilar las propiedades municipales; custodia edificios, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias al Gobierno Local; recorre e inspecciona periódicamente los edificios y terrenos circundantes, examina las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y de que no han sido forzadas y observa cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio; controlar la entrada y salida de vehículos, así como la revisión interna de todos los vehículos que ingresen a las instalaciones municipales. La revisión de bolsos y maletines del personal y visitantes que ingresen y salgan de la Institución. Controlar y verificar la salida e ingreso de materiales, herramientas y equipo, sean las autorizadas en las órdenes correspondientes, con el fin de salvaguardar el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones municipales. Brindar Seguridad al personal y a las y los visitantes que se encuentren en las Instalaciones Municipales.
- **Chofer de Vehículo Liviano**: Conducir equipos livianos tales como automóviles, motocicletas u otros similares para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales, documentos, carga y descarga de lo transportado, así como realizar labores menores ( en las actividades en las que el vehículo este asignado. Brindar el apoyo a los usuarios y auxiliar en trabajos propios del departamento al que este asignado. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras.
- **Operador(a) de Equipo Pesado**: Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es

responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras.

- **Trabajador(a) de Obras Civiles:** Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo funciones de carpintería, pintura, albañilería, fontanería y electricidad; repara o reconstruye estructuras; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. En el campo de la albañilería, la reparación y construcción de obras civiles, aceras, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza; a partir de la lectura de planos, croquis o instrucciones escritas y verbales, con la finalidad de cumplir con las necesidades del municipio. En el campo de la electricidad e iluminación; ejecutar la reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos; instalar y mantener plantas generadoras de electricidad; interpretar planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos a su cuidado; hacer ajustes a la red eléctrica de los edificios municipales; preparar presupuestos de materiales y costos de los trabajos que se ejecutan. En el campo de la construcción y mantenimiento de edificaciones; llevar a cabo labores de carpintería; reparar o reconstruir estructuras de madera; interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; seleccionar los materiales a utilizar y mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. En el campo de mantenimiento de vehículos, realizar labores de reparación y mantenimiento relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores de maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.
- **Administrador(a) de Paradero Turístico:** Ejecución y control de las actividades relativas a la administración de la Finca Las Chorreras, tales como: vigilancia, custodia, orden, limpieza y mantenimiento. Velar por la seguridad física de las y los visitantes. Ejecuta labores de oficina tales como trámite de correspondencia, informes y otros. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos de trabajo. Control y cobro de los tiquetes de entrada y parqueo a la finca.
- **Trabajador(a) Especializado:** Operar y conducir equipos móviles especializados, entre ellos: camiones articulados, niveladoras,



pavimentadoras, retroexcavadora y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera; realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera. Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Operativo Municipal 1A y 1B .**

Requerimientos	Operativo Municipal 1A	Operativo Municipal 1B
	Misceláneo	Peón de Obras y Servicios
EDUCACION FORMAL	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
EXPERIENCIA	No requiere.	De 3 meses a 6 meses de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	No requiere.	No requiere.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. Discreción. Lealtad. Afable Capacidad para el trabajo en equipo. Adaptabilidad. Sentido de urgencia Compromiso	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. Discreción. Afable. Lealtad. Atención al detalle. Capacidad para el trabajo en equipo. Adaptabilidad. Sentido de urgencia Compromiso
CAPACITACION DESEABLE	Servicio al cliente. Relaciones humanas. Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Ética en el servicio público	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Ética en el servicio público.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Perfil básico para el nivel de puesto Operativo Municipal 1C, 1D y 1E .**

<b>Requerimientos</b>	<b>Operativo Municipal 1C</b>	<b>Operativo Municipal 1D</b>	<b>Operativo Municipal 1E</b>
	Agente de Seguridad Chofer Vehículo Liviano	Operador(a) de Equipo Pesado  Trabajador(a) Obras Civiles  Administrador(a) de Paradero Turístico	Trabajador(a) Especializado
<b>EDUCACION FORMAL</b>	Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Tercer Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
<b>EXPERIENCIA</b>	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
<b>REQUISITO LEGAL</b>	Permiso para portar armas en el caso del Agente de Seguridad. Licencia de conducir según el vehículo a operar.	Licencia de conducir según el vehículo a operar. Permiso para portar armas en el caso del Promotor Seguridad Ciudadana.	Licencia de conducir según el vehículo a operar.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Ética en el servicio público.	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Ética en el servicio público Calidad en el servicio Salud Ocupacional.	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Ética en el servicio público Calidad en el servicio Salud Ocupacional.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #4: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	NIVEL E
	Misceláneo(a)	Peón de Obras y Servicios	Agente de Seguridad  Chofer Vehículo Liviano	Operador (a) de Equipo Pesado  Trabajador(a) Obras Civiles  Promotor(a) Seguridad Ciudadana  Administrador(a) de Paradero Turístico	Trabajador(a) Especializado
DIFICULTAD	1-2	2-3	3	3	4
SUPERVISION	1-2	1-2	3	3-4	4
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	4	4	5	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3	3	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1	1	1
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10	15	20

## **OPERATIVO MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

### **NIVELES DE LA CLASE**

Las actividades de control y ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Operativo Municipal 2A</b>	<b>Operativo Municipal 2B</b>
Encargado(a) Cuadrilla	Encargado(a) de Aseo y Ornato de Sitios Públicos
Encargado(a) de Seguridad Interna	Encargado(a) de Mantenimiento y Obras
Encargado(a) de vehículos	

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Encargado(a) de Cuadrilla:** Coordinar, Controlar y participar en la construcción de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan. Ejecutar y supervisar labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de planos y de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos. Elaborar reportes a su superior inmediato.
- **Encargado(a) de Seguridad Interna:** Conocer, gestionar y dirigir los servicios de seguridad interna, planificar las tareas y roles de vigilancia, control diurno y nocturno de las instalaciones físicas y sus bienes. Elaborar y ejecutar planes de contingencia. Ejecutar tareas de vigilancia y control de la seguridad, coordinación y cumplimiento de los procedimientos internos de seguridad. Supervisar el cumplimiento de las tareas y labores de seguridad interna del personal a su cargo. Realizar una evaluación y seguimiento permanente de la ejecución de los programas de seguridad física de las instalaciones, estado operativo Mantenimiento preventivo de implementos de los implementos utilizados en la actividad de seguridad y desempeño del trabajo del personal de vigilancia. Realizar informes de labores a su superior inmediato. Formulación y ejecución del Presupuesto y POA. Realizar funciones de agente de seguridad y otras funciones atinentes al cargo.
- **Encargado(a) de vehículos:** Coordinar, controlar labores de reparación y mantenimiento de los vehículos a su cargo, velar por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados en los trabajos. Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes para el transporte del Alcalde Municipal o lo que el Alcalde designe, además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realizar informe de labores, controlar y asignar los vehículos según solicitudes, controlar y supervisar los desplazamientos y el uso de los vehículos según las labores asignadas. Es responsable por mantener las herramientas y demás

implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, Formulación y ejecución del Presupuesto y POA, entre otras.

- **Encargado(a) de Mantenimiento y Obras:** Coordinar, controlar y participar de la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras y mantenimiento, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan. Supervisión y control de trabajos de limpieza de alcantarillas tanto por administración y por contrato. Realizar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución, así como informes de inspección que se le soliciten por superior inmediato de las labores. Es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, Formulación y ejecución del Presupuesto y POA, entre otras.

- **Encargado(a) de Aseo y Ornato de Sitios Públicos:** Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de aseo y ornato de sitios públicos, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de mantenimiento básico, así como supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, aceras acequias y ríos, así como en la chapea en diferentes sectores del cantón, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan. Realizar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución, así como informes de inspección que se le soliciten por superior inmediato de las labores. Es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, Formulación y ejecución del Presupuesto y POA.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Operativo Municipal 2A y 2B .**

	<b>Operativo Municipal 2A</b>	<b>Operativo Municipal 2B</b>
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	Encargado(a) Cuadrilla Encargado(a) de Seguridad Interna Encargado(a) de vehículos	Encargado(a) de Aseo y Ornato de Sitios Públicos  Encargado(a) de Mantenimiento y Obras
<b>EDUCACION FORMAL</b>	Educación Diversificada	Educación Diversificada
<b>EXPERIENCIA</b>	De 1 a 2 años de experiencia específica	De 2 a 3 años de experiencia específica
<b>REQUISITO LEGAL</b>	Licencia de conducir al día	Licencia de conducir al día
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	Habilidad para analizar y expresar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afable Discreción Atención al detalle Iniciativa Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.	Habilidad para analizar y expresar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afable Discreción Atención al detalle Iniciativa Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Paquete de Office	Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Paquete de Office



*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	Operativo Municipal 2A	Operativo Municipal 2B
	Encargado(a) Cuadrilla Encargado(a) de Seguridad Interna Encargado(a) de vehículos	Encargado(a) de Aseo y Ornato de Sitios Públicos Encargado(a) de Mantenimiento y Obras
DIFICULTAD	3	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2 - 3	2 - 3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15

## **GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diversos equipos de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

## **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Administrativo Municipal 1<sup>a</sup></b>	<b>Administrativo Municipal 1B</b>	<b>Administrativo Municipal 1C</b>
Oficinista Notificador(a) Inspector(a) de Estacionamiento Autorizado. Operador Equipo de Monitoreo Encargado de Activos Institucionales	Cajero(a) Bodeguero(a) Oficial de Información	Asistente Administrativo

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Oficinista**: Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la institución. Recibir y actualizar la información existente en la base de datos.
- **Encargado Activos Institucionales**: Recibir, registrar, leer, archivar y tramitar la correspondencia y documentos relacionados a la administración de los activos institucionales; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites relacionados a los activos institucionales. Registrar en el sistema la incorporación, salida y traslado de activos. Informar al Alcalde o la Auditoría sobre el faltante, daño o destrucción de activos sin la respectiva autorización. Recibir y actualizar la información existente en la base de datos. Realizar inspecciones en los departamentos de la institución de la permanencia y estado de los activos. Realizar informes sobre pérdidas de activos al Alcalde y Auditoría. Tramitar la solicitud de donaciones de activos que no se utilizan por la Municipalidad, así como de confeccionar el acta para la entrega del activo donado.
- **Notificador(a)**: Realizar las notificaciones propias del departamento, búsqueda de información propia de las notificaciones asignadas, mantener un registro diario de los resultados de las notificaciones, dando seguimiento a los pendientes de notificar. Presentar informes diarios a la jefatura.
- **Operador Equipo Monitoreo**: Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante

su turno de monitoreo. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos, entre otras, Tribunal Supremo de Elecciones y, Registro de la Propiedad. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos. Operar la central de radio en tiempo real girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales. Operar el sistema de GPS de la flotilla de la sección de Seguridad y Vigilancia. Generar los reportes de requerimientos de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo, u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal. Realizar diferentes labores de oficina según los requerimientos del cargo.

- **Cajero(a)**: Cobrar los tributos y servicios, Recibir, contar, registrar y reportar el dinero que se recauda en las cajas de la Municipalidad, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo. Realizar arqueos de caja, cierres diarios y reporte respectivo. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- **Bodeguero(a)**: Efectuar actividades administrativas relacionadas con la elaboración de órdenes de compra, solicitar y recoger facturas proformas, recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la unidad correspondiente. Realizar los inventarios y mantenerlos actualizados. Realizar las órdenes de salida y entrega de materiales y herramientas. Recibir materiales y herramientas que se registran en las bodegas, Mantener el orden y aseo de los equipos custodiados en la bodega. retirar y velar por el transporte de repuestos, materiales y otros artículos a bodegas; recibir, registrar, almacenar y entregar repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales; recibir y entregar herramientas y comprobar que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su

recibo; atender solicitudes de repuestos, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia; mantener controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hacer los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse; organizar, controlar y realizar la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de bodega y participar en la ejecución de inventarios.

- **Oficial de Información:** Realizar la inclusión o modificación de datos relacionados con los trámites de Bienes Inmuebles, Patentes y otros servicios, además de omisiones de pago, ya sea por la inclusión de nuevos contribuyentes o por cambios en la situación de los usuarios de los servicios o contribuyente. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la institución. Recibir y actualizar la información existente en la base de datos.
- **Asistente Administrativo:** Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros(as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Elaboración de informes solicitados por su superior y

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

aquellas funciones encomendadas por este. Colaborar con las funciones de certificador Ad Honorem.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Administrativo Municipal 1A y 1B.**

	<b>Administrativo Municipal 1A</b>	<b>Administrativo Municipal 1B</b>	<b>Administrativo Municipal 1C</b>
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	Oficinista Notificador(a) Operador Equipo Monitoreo Encargado Activos Institucionales	Cajero(a) Bodeguero(a) Oficial de Información	Asistente Administrativo
<b>EDUCACION FORMAL</b>	Bachiller en Educación Media. Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto (aplica solo para oficinista)	Bachiller en Educación Media. Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto (aplica solo para oficial de información).	Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio en Secretariado o, Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública. Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto
<b>EXPERIENCIA</b>	De 3 a 6 meses de experiencia específica	De 1 a 2 años de experiencia específica	De 2 a 3 años de experiencia específica
<b>REQUISITO LEGAL</b>	No requiere	Póliza de fidelidad.	No requiere
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	Manejo de Procesadores de Texto Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público.	Manejo de Procesadores de Texto Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público.	Servicio al Cliente Ética en el servicio público. Conocimiento en contabilidad. Conocimientos en administración



*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	Administrativo Municipal 1A	Administrativo Municipal 1B	Administrativo Municipal 1C
	Oficinista Notificador	Cajero Bodeguero Oficial de Información	Asistente Administrativo
DIFICULTAD	3	3	4
SUPERVISION	3	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2	3
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	10	15

## **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Administrativo Municipal 2A</b>	<b>Administrativo Municipal 2B</b>
Secretaria(o) de la Alcaldía	Secretario(a) del Concejo

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Secretaria(o) de la Alcaldía:** Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Alcaldía y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente. Elaboración de actas, control y seguimientos de acuerdos. Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
- **Secretaria(o) del Concejo:** Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaboración de informes, supervisión y control de personal a su cargo. Elaboración y ejecución del presupuesto y del POA, así como del Sistema de Control Interno. Certificación de documentos de la Municipalidad requeridos. Organización de eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confección de agenda con el Presidente Municipal. Coordina las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Administrativo Municipal 2A y 2B .**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
	Secretaria(o) de la Alcaldía	Secretaria(o) del Concejo
EDUCACION FORMAL	Secretaria: Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio en Secretariado o, Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.	Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio en Secretariado o, Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	De 3 a 4 años de experiencia en labores secretariales.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad para interactuar con las personas Discreción Don de mando	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad para interactuar con las personas Discreción Don de mando
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de Procesadores de Texto Técnicas de Redacción, ortografía y archivo Taquigrafía Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público.	Manejo de Procesadores de Texto Técnicas de Redacción, ortografía y archivo Taquigrafía Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público. Manejo del idioma inglés.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
	Secretario(a) del Alcalde Encargado(a) Estacionamiento Autorizado	Secretario(a) o del Concejo
DIFICULTAD	3	4
SUPERVISION	3	4
RESPONSABILIDAD	3	4 -5
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	2-3	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3-4
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20

## **GRUPO TECNICO MUNICIPAL**

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad, entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos.

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.

## **TECNICO MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos, así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Técnico Municipal 1A</b>	<b>Técnico Municipal 1B</b>
Auxiliar de Servicios Tributarios	Inspector(a) Municipal
Auxiliar de Talento Humano	Policía Municipal
Auxiliar de Catastro	Técnico de Servicios Tributarios
Auxiliar de Proveduría	Técnico de Catastro
Auxiliar Financiero-Contable	Técnico de Salud Ocupacional
Auxiliar de Planificación	Asistente del Alcalde
Auxiliar de Desarrollo Social	Técnico en Tesorería
Auxiliar de Control Fiscal	
Auxiliar de Archivo	
Inspector de Estacionamiento Autorizado	

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Auxiliar de Servicios Tributarios:** Orientar al público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios tributarios municipales; suministro de información general variada; atención de quejas y trámite de éstas ante el área respectiva; transcripción y archivo de documentos y; recepción, control y coordinación de la distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; a partir del conocimiento general del funcionamiento de la institución, normativa aplicable cuando resulte aplicable a este nivel, operación de equipo de oficina y otro de apoyo . Mantener informados a las y los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago cuando así se solicite. Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, trasposos, cobros, patentes, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria. Realizar informes mensuales. Atención al público.
- **Técnico en Tesorería:** Realizar conciliaciones entre los reportes elaborados con el fin de verificar que los cobros realizados coincidan con los registros. Analizar, interpretar y realizar informes sobre los reportes diarios. Realizar arqueos cuando son necesarios de los reportes diarios. Mantener actualizado el archivo de documentos de los informes y reportes ejecutados. Verificar las conciliaciones bancarias. Brindar recomendaciones para la toma de decisiones cuando las conciliaciones bancarias y demás reportes no cierren correctamente. Registrar las transacciones en el estado diario. Registrar los créditos y débitos en cuentas corrientes. Llevar el control y registro de las inversiones monitoreando diariamente las fechas de vencimiento. Administrar el sistema PAR. Revisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades. Colaborar con la jefatura en el control y cumplimiento del Plan Anual Operativo. Mantener actualizados los libros de Tesorería. En ausencia de la jefatura es responsable por la custodia de títulos, valores y materiales de oficina. Registrar en el sistema el gasto de la Caja Chica y tramitarlo en la sección de Contabilidad.
- **Auxiliar de Talento Humano:** Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución; diferentes cálculos de salarios y reporte de planillas, informes a la CCSS, INS, Ministerio de Hacienda (propio del proceso contable pero asignado al de recursos humanos), así como llevar el control de asistencia. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, Tramites de vacaciones, acciones de personal, elaboración y



seguimiento de nombramientos, recepción y entrega de documentos, archivo de gestión, elaboración de informes y oficios, elaboración de constancias y oficios. Brindar los insumos necesarios para realizar diferentes estudios. Revisar y confeccionar la Planilla de Dietas y Becas, mantener actualizada la información del sistema informático, Atención al público.

- **Inspector(a) de Estacionamiento Autorizado:** Ejecutar las actividades de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos autorizados y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de visitas, recorridos e inspecciones en zonas de estacionamiento autorizados, el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes, entre otras actividades de similar naturaleza. Transferencia de datos de las Hand Help al sistema SIESA. Regulación de tránsito en vías cantonales por actividades propias de la institución.
- **Auxiliar de Catastro:** Atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole. Atención al público. Presentación de informes. Cumplir con la función de certificador Ad Honorem. Calculo de Declaraciones recibidas. Valoración de propiedades. Archivar.
- **Auxiliar de Proveeduría:** Indagar precios, calidad y especificaciones de artículos diversos para efectos de procedimientos de contratación y compras por caja chica; retirar y distribuir cotizaciones de órdenes de compra; realizar las gestiones necesarias, ante instituciones públicas y empresas privadas, para la agilización de los trámites de las contrataciones adjudicadas; efectuar los trámites necesarios para el oportuno desalmacenaje de mercaderías; Colaborar en la confección de órdenes de compra, tramitar facturas de pago. Confección de informes y oficio, Redacción de actas de aperturas y recepción de obras y servicios, confección de expedientes y archivo de documentos, recepción control y distribución de correspondencia, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia; participar en la ejecución de inventarios. Elaborar y foliar los expedientes producto de las licitaciones; así como realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros. Atención al público.

- **Auxiliar Financiero-Contable:** Recibe, revisa y procesa documentos que son necesarios para el registro de operaciones contables. Colabora en la elaboración de las notas de débito y crédito y órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables. Participa en la codificación, verificación y clasificación de documentos contable. Colabora en el registro de operaciones contables en los libros auxiliares. Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. Ejecutar labores técnicas en los procesos contable relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de las proyecciones de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. Colaborar en la ejecución de actividades de Tesorería relacionadas con la preparación de retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta, efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hacer los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, boletas de parquímetros, certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos (word y excel). Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros. Elaboración de constancias, garantías y cheques, colaboración con la o el jefe inmediato en la elaboración de informes, elaboración de reportes de ingresos y egresos. Atención al público.
  
- **Auxiliar de Planificación:** Participar en los procesos de planificación que se realicen a nivel local e institución con el fin de formular diagnósticos y planes que se requieran a mediano y largo plazo, así como su seguimiento y evaluación. Participar y colaborar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del POA. Brindar asesoría técnica y logística para la formulación y evaluación de proyectos municipales, así como colaborar en el seguimiento de proyectos designados por la jefatura. Brindar el apoyo administrativo y logístico

para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan a sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Colaborar en el ingreso de los Planes Operativos Anuales, de mediano y largo plazo en los sistemas de información institucionales y en los sistemas de planes y presupuestos de la Contraloría General de la República.

- **Asistente del Alcalde:** Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo. Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido. Coordinación del personal administrativo de la Alcaldía.
- **Auxiliar de Desarrollo Social:** Participar en la ejecución de labores en el campo Social. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Colaborar en la logística de las actividades propias del área. Archivo, recepción y entrega de documentos. Atención al público. Elaboración de informes, colaborar con su superior con presupuesto y

plan anual operativo. Confección de expedientes. Participar en las capacitaciones brindadas por los profesionales del área cuando así sea requerido.

- **Auxiliar de Control Fiscal y urbano:** Participar en la verificación y seguimiento de proyectos y obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas establecidas. El control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridos por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida. Participar en la ejecución del proceso de Control Fiscal y Urbano. Elaboración de informes diarios o cuando el superior lo solicite.
- **Auxiliar de Archivo:** Ejecutar actividades auxiliares de archivo orientadas a recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado; preparar constancias y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.
- **Inspector(a) Municipal:** Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, ambiente, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva. Notificación de avalúos y cobros, inspección de espectáculos públicos
- **Policía Municipal:** Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad en todo el cantón así como de inspección municipal y aplicación del ordenamiento jurídico nacional, así como la aplicación de tópicos como primeros auxilios, valores, cultura general y defensa personal. Con la finalidad de salvaguardar el orden y la integridad física y patrimonial de las personas. Participar en operativos de seguridad ciudadana y ventas ambulantes. Brindar capacitación en seguridad comunitaria, participar de las capacitaciones asignadas. K9. Prevenir de delitos y desórdenes que atenten contra la seguridad de los

y las ciudadanas del cantón. Luchar contra la delincuencia en las comunidades del cantón. Atender las emergencias que se presenten en el cantón, entre ellas: Auxilio a enfermos/as, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera la rápida acción policial. Dar parte a la municipalidad cuando se presenten problemas en las vías por escombros, basura, animales muertos, vehículos abandonados o por disturbios que causen daños en el alumbrado público o en propiedades de carácter público. Asimismo, inspeccionando desperfectos en la red vial, en el acueducto o en el sistema de alcantarillado o notificando la limpieza de lotes baldíos conforme la normativa vigente. Prestar colaboración a la Comisión Nacional de Emergencia cuando se presentan catástrofes o calamidades públicas.

- **Técnico de Servicios Tributarios:** Orientar al público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios tributarios municipales; suministro de información general variada; atención de quejas y trámite de éstas ante el área respectiva; transcripción y archivo de documentos y; recepción, control y coordinación de la distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; a partir del conocimiento general del funcionamiento de la institución, normativa aplicable cuando resulte aplicable a este nivel, operación de equipo de oficina y otro de apoyo. Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Gestionar el cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria. Elaborar informes al jefe inmediato, Actualizar la base de datos. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Gestionar el cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- **Técnico de Catastro:** Atención de reclamos presentados por las y los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y actualización creación de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos,

planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, otras labores técnicas y administrativas en materia catastral. Colaborar con las certificaciones Ad honorem. Archivar, Control del sistema de información geográfica SIG, Mantener actualizada toda la cartografía digital municipal, brindar insumos para la elaboración de informes.

- **Técnico de Salud Ocupacional:** Elaborar programas de prevención de accidentes o enfermedades profesionales que ocurran como consecuencia de condiciones laborales riesgosas o de enfermedades inherentes a la naturaleza de trabajo de un determinado puesto, con el objetivo de disminuir los costos económicos y sociales que representan para la sociedad. Evaluar las características que reúne cada puesto en lo referente a condiciones de trabajo con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes, así como enfermedades, con el propósito de elaborar los programas específicos de prevención de riesgos profesionales y establecer medidas preventivas y correctivas de enfermedades no solo físicas, sino también psíquicas que puedan ocurrir como consecuencia de situaciones estresantes. Analizar el proceso, la distribución de planta, la colocación de los instrumentos de trabajo y todos aquellos factores que pueden originar problemas de salud a las o los trabajadores. Estudiar las disposiciones legales existentes a nivel nacional tendientes a la prevención de accidentes, tales como la Ley de Riesgos Profesionales, las disposiciones que sobre la materia emite el Consejo de Salud Ocupacional y otras. Control de accidentes por áreas, Revisión de datos informe médico, Investigación Accidentes de Trabajo (AT), Control de accidentes, Control y seguimiento a las y los funcionarios en la utilización de equipo e implementos de seguridad laboral. Formulario de Evaluación de Riesgos. Aplicación de Formulario de Visitas (auditoria de Sistema...). Brigadas de Emergencia, Elaboración de la planilla de la INS y los reportes de asistencia de los funcionarios, Brindar capacitación en lo referente a Salud Ocupacional a todos las y los servidores. Presentación de informes. Elaboración y ejecución del POA y del sistema de Control Interno.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y cumplir con el principio de rotación y polifuncionalidad.



*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Técnico Municipal 1A y 1B.**

	<b>Técnico Municipal 1<sup>a</sup></b>	<b>Técnico Municipal 1B</b>
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	Auxiliar de Servicios Tributarios Auxiliar de Talento Humano Auxiliar de Catastro Auxiliar de Proveeduría Auxiliar Financiero-Contable Auxiliar de Planificación Auxiliar de Desarrollo Social Auxiliar de Control Fiscal Auxiliar de Archivo Inspector de Estacionamiento Autorizado	Inspector(a) Municipal Policía Municipal Técnico de Servicios Tributarios Técnico de Catastro Técnico de Salud Ocupacional Asistente del Alcalde Técnico en Tesorería
<b>EDUCACION FORMAL</b>	Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o primer año aprobado en una carrera atinente. *Preparación Equivalente	Bachiller en Enseñanza Media y: Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente. *Preparación Equivalente
<b>EXPERIENCIA</b>	De 3 a 6 meses de experiencia en actividades afines al cargo.	De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
<b>REQUISITO LEGAL</b>	No se requiere	No se requiere Policía Municipal: Licencia de conducir al día B-1 o A-2 o A-3 según sea requerido por la institución.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	Capacidad para trabajar bajo presión Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Sentido de urgencia.	Capacidad para trabajar bajo presión Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Sentido de urgencia.
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y excell) como específicos del área contable Servicio al cliente Relaciones humanas Capacitación en el debido proceso	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y excell) Servicio al cliente Relaciones humanas Capacitación en el debido proceso

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #4: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	Técnico Municipal 1A	Técnico Municipal 1B
		Auxiliar de Servicios Tributarios Auxiliar de Talento Humano Auxiliar de Catastro Auxiliar de Proveeduría Auxiliar Financiero-Contable Auxiliar de Planificación Auxiliar de Desarrollo Social Auxiliar de Control Fiscal Auxiliar de Archivo Inspector de Estacionamiento Autorizado
DIFICULTAD	4	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3-4	3-4
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	10



## **TECNICO MUNICIPAL 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

### **Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

#### **Técnico Municipal 2**

---

Supervisor(a) Policía  
Encargado(a) de Archivo  
Administrador (a) Cementerio  
Asistente Asesoría y Gestión Jurídica  
Técnico de Proveduría  
Técnica en Contabilidad

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Supervisor(a) Policía:** Colaborar con la jefatura inspeccionando los grupos de trabajo policial, con el propósito de rendir informes al respecto. Coordinar la colaboración a la Comisión Nacional de Emergencia cuando se presentan catástrofes o calamidades públicas. Prestar auxilio a enfermos, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera la rápida acción policial. Colaborar con la jefatura cuando se le solicite realizar notificaciones y cierres de negocios por falta de pago de patentes o para sellar construcciones u otras actividades que se estén realizando al margen de la ley. Colaborar con el control de las ventas ambulantes en el Cantón. Colaborar con la coordinación de la seguridad y vigilancia que se requiera en las distintas actividades que sean organizadas por el municipio, o por cualquier otra organización del gobierno con previo visto bueno del Superior inmediato. Brindar colaboración a la seguridad interna cuando sea requerido por la jefatura. Participar en los operativos del departamento, asó como los organizados por los diferentes departamentos municipales. Atender las llamadas realizadas por las o los vecinos de la comunidad por diferentes denuncias. Elaborar los informes requeridos para la unidad. Elaborar bitácoras y llevar el control y seguimiento de las diferentes actividades realizadas. Colaborar con la jefatura en la coordinación, promoción y realización de capacitaciones a la comunidad en materia de seguridad comunitaria. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO y sistema de Control Interno.
- **Técnico de Proveduría:** Realizar y revisar todos los contratos de las diferentes contrataciones de la institución. Brindar asesoría técnica y legal sobre el área de su competencia a los funcionarios, contribuyentes y proveedores de la institución. Mantener el enlace entre la institución y la Contraloría General de la República en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual). Colaborar con los Procedimientos Administrativos cuando así sea solicitado por el Alcalde. Colaborar en recibir, redactar y archivar la documentación que ingresa al departamento. Atender llamadas y evacuar consultas por teléfono. Atención de quejas y trámites del público en general en materia que le competa al departamento. Elaborar informes cuando el jefe inmediato así lo solicite. Realizar los procedimientos administrativos para la resolución de contratos por incumplimiento. Colaborar con la realización de carteles. Colaborar con la notificación a los adjudicados de contratos.
- **Administrador(a) Cementerio:** Administrar los servicios de cementerio ofreciendo tramitación oportuna al respecto y sobre los aspectos legales que tal acto conlleva, confeccionar los permisos y recibos correspondientes. Coordinar las labores relacionadas con el control de

inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como la limpieza y embellecimiento a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento de cementerio para el debido cobro de los servicios, con el fin de mantener el orden y ornato preestablecido por la Municipalidad en forma eficiente. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

- **Asistente Asesoría y Gestión Jurídica:** Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal en investigaciones, proyectos, estudios, entre otros. Asistir a su superior en las labores propias del Departamento. Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes. Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes. Emitir criterios tanto de forma como de fondo, con el fin de lograr la mayor eficacia posible en las actividades sustantivas de apoyo técnico y administrativo de la institución. Elaborar resoluciones de los recursos de revocatoria y apelación contra los actos administrativos, contestación a los recursos de amparo y aquellos escritos que deben ser remitidos a los Tribunales de Justicia. Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes a fin de preparar y elaborar respuesta a las consultas que se plantean por escrito. Colaborar en la atención y resolución de consultas verbales relacionadas con la actividad del puesto que presentan los usuarios internos y/o externos. Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades. Colaborar en la revisión de los expedientes judiciales de los procesos en los que el municipio es parte. Estudiar y analizar los expedientes de contratación administrativa que son remitidos para otorgarles aprobación interna. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos internos.
- **Encargado(a) de Archivo:** Planificar, organizar y coordinar las labores técnicas de archivo, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio; reunir, conservar, ordenar y describir la documentación del Archivo Central; hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales; copias y constancias del fondo documental a su cargo; colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales; dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas

aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central. Atención al público, colaborar con las oficinas municipales en el envío en tiempo y forma de los documentos solicitados. Elaboración de informes, Elaboración y ejecución de presupuesto del POA y sistema de Control Interno. Coordinar con el Archivo Nacional la eliminación y traslado de documentos. Coordinar y velar por la restauración de documentos que así lo requieren. Digitalizar todos los documentos del archivo para su conservación.

- **Técnico(a) en Contabilidad:** Confeccionar el reporte de la retención realizada a los proveedores de la municipalidad por el concepto de impuesto de renta por mes. Realizar el pago mensual al ministerio de hacienda. Confeccionar el reporte anual de retenciones realizadas a cada proveedor con el fin de realizar el reporte al ministerio de hacienda. Realizar el reporte para confeccionar los cheques de planilla (retenciones de planillas del mes) a saber, Banco Popular, embargos, impuesto renta, cooperativas, sindicato, INVU, cuentas por cobrar, etc. Emitir certificaciones del 2% del impuesto de renta que solicitan tanto los proveedores como el Ministerio de Hacienda, donde se indica los pagos realizados a estos por cheque, monto, formulario de pago, etc. Presentar informes para realizar el asiento del pago a la Caja Costarricense del Seguro Social (uno para verificar el monto pagado a cada una de las personas y compararlo con lo reportado a la caja y otro para codificarlo como corresponde). Registrar mediante el fotocopiado de cada OC, factura y anexos de cada pago de la nómina, para respaldar debidamente cada uno de los asientos contables de egresos. Registrar los cheques y transferencias en libro diario de cada una de las cuentas municipales tanto en dólares como en colones, así como sellar toda la documentación de respaldo de los mismos. Realizar el flujo de efectivo mensualmente. Registrar el acumulado de ingresos. Colaborar con la Jefatura en la confección de los auxiliares al cierre de cada año, con el fin de emitir los reportes al Ministerio de Hacienda, Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República. Atender de público. Emitir cuando sea requerido certificaciones. Remitir a la Dirección correspondiente los pagos semanales. Realizar cuando sea requerido cheques de pago y transferencias bancarias. Registrar y confeccionar el control de renta de las cuenta en dólares y partidas específicas municipales, con el fin de ejercer el control de renta al Ministerio de Hacienda y a su vez respaldar de traslado de fondos entre cuentas municipales. Analizar los distintos procesos contables con el fin de controlar que no haya sobregiros de dinero y malos registros contables y presupuestarios. Asistir a las reuniones indicadas por la jefatura. Colaborar con la jefatura en la

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

supervisión y revisión de los procesos contables que ejecutan los demás funcionarios de la sección. Colaborar con la Jefatura en la confección, evaluación y seguimiento del PAO, SEVRI y Control Interno.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Técnico Municipal 2.**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL 2
EDUCACION FORMAL	Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo *Preparación Equivalente
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
REQUISITO LEGAL	Curso teórico práctico de portación de armas (Supervisor Policía).
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Habilidad analítica y capacidad de síntesis Sentido de orden Aptitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Liderazgo Lealtad. Creatividad Iniciativa
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de computación Redacción de informes técnicos Métodos y técnicas de investigación Presupuestación Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público Debido proceso Calidad en los servicios.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #4: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	NIVEL 2
DIFICULTAD	4
SUPERVISION	3-4
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

## **GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL**

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.



## **PROFESIONAL MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

### **NIVELES DE LA CLASE**

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

<b>Profesional Municipal 1A</b>	<b>Profesional Municipal 1B</b>	<b>Profesional Municipal 1C</b>
Promotor(a) Social UTGV Encargado Estacionamiento Autorizado Analista de Proveduría Analista de Salarios e Incentivos Analista de Intermediación Laboral Analista de Tecnologías de Información Analista Talento Humano Analista de Presupuesto Analista de Patentes Asistente de la UTGV	Administrador(a) Mercado Periodista Publicista Geógrafo(a) Topógrafo(a) Gestor Desechos Planificador Urbano	Encargado(a) Gestión Ambiental Encargado(a) de Valoración y Catastro Contador(a) Tesorero(a)

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Promotor(a) Social UTGV**: Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; colaborar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de servicios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas; propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TPD y otros criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial, promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de propiciar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- **Asistente de la UTGV**: Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la administración de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SPEM: Sistema de Programación y Ejecución del Mantenimiento, o similar), para la administración de la infraestructura vial cantonal. Realizar las solicitudes de materiales, así como dar seguimiento a las órdenes de compra. Supervisar y coordinar el personal relacionado responsable de la infraestructura y mantenimiento vial cantonal. Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar

trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas. Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal. Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este Reglamento. Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su Director. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente. Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan. Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal. Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades. Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y

calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal. Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo. Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito. Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT. Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras. Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón. Planear, Asignar, coordinar e inspeccionar los trabajos de personal operativo que trabaje en actividades de construcción de vías y obras civiles. Planificar, asignar trabajos a las cuadrillas municipales en actividades de gestión vial municipal. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno, Supervisión de personal a cargo.

- **Encargado(a) Estacionamiento Autorizado:** Planear, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las diversas labores de inspección de espacios dedicados al estacionamiento autorizado del Cantón Central de Heredia. Supervisión, control y revisión de las labores del personal. Diseñar las rutas de trabajo del personal a su cargo y asignar los turnos de trabajo diario. Deberá aprobar o rechazar las solicitudes de permiso de estacionamiento autorizado que presenten comerciantes y otras entidades y fiscalizar las adjudicaciones. Elaboración de informes, traslado de la información de partes de estacionamiento autorizado al INS. Realizar la solicitud de nuevos espacios y brindar los insumos necesarios para realizar el estudio de actualización de tasas. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo. Elaborar y ejecutar el POA.
- **Analista de Proveeduría:** Elaborar órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de

la República en materia de contratación administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución. Análisis y valoración de los diferentes procesos de contratación administrativa, colaboración en la ejecución presupuestaria.

- **Analista de Salarios e Incentivos:** Colaborar en la confección acciones de personal, llevar el orden contable y presupuestario relacionado con el cálculo de salarios e incentivos, Elaboración de Planillas, Elaboración del Aguinaldo y salarios Escolar. Elaborar el cálculo individual para el pago de horas extraordinaria, coordinar con la unidad de presupuesto el visto bueno del contenido presupuestario, Elaborar todos los comprobantes de pago y enviar a los interesados, Elaborar reportes de planillas, Enviar los desgloses de los rebajos de las deducciones de salarios a los diferentes entidades financieras y organizaciones; Colaborar en la elaboración y envío de los informes de la CCSS y del INS, Brindar la información necesaria a los funcionarios que lo requieran, Elaboración de informes, Brindar los insumos necesarios para realizar estudios, Colaboración en la Formulación y ejecución del POA, Presupuesto, Control Interno y SEVRI, Elaboración de constancias de salario, Controlar, Archivar y foliar los expedientes de personal, Mantener actualizada la información del sistema informático, a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.
- **Analista de Intermediación Laboral:** Recibir y entrevistar a los y las oferentes con el fin de realizar una pre-selección del personal. Clasificar, ingresar a la base de datos y archivar las ofertas de servicios según grupos ocupacionales. Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por Intermediación Laboral para evaluar la eficacia del programa. Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub- ocupadas. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo. Coordinar con el Ministerio de Trabajo a través del Departamento de Intermediación y Prospección Laboral, las acciones necesarias para ejecutar el programa de Intermediación Laboral, con énfasis en el área de desarrollo de los recursos humanos y su incorporación en el mercado de trabajo. Recibir y gestionar de forma rápida y oportuna las demandas de personal de los y las empresarias,

realizando la selección adecuada de los y las oferentes de acuerdo al perfil profesional solicitado. Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de Intermediación Laboral. Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de Intermediación Laboral Municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas. Elaborar informes trimestrales de seguimiento en donde se consigne la oferta reclutada por grupos ocupacionales, sexo, edad, nivel educativo y nivel de experiencia laboral, porcentaje de oferentes contratados y desempleados, oferentes con discapacidad y gráficos, Demanda según actividad económica. Así mismo, se requiere incorporar información sobre las demandas recibidas por puestos registrados y grupos ocupacionales. Coordina capacitaciones para oferentes del Servicio de Intermediación Laboral, Coordina talleres de capacitación para promover el autoempleo, Colabora en la incorporación al mercado laboral de grupos vulnerables como mujeres, y personas con discapacidad., participar en la elaboración y ejecución del POA y presupuesto del área, SEVRI y Control Interno, capacitaciones y reuniones para el personal de la Municipalidad. Participar de reuniones con el Ministerio de Trabajo Colabora en el archivo de documentos variados, redacta correspondencia, atiende a funcionarios municipales y público en general en la evacuación de consultas diversas. Elaboración de informes.

- **Planificador(a) Urbano:** Elaborar planes que orienten el desarrollo del cantón en aspectos urbanísticos, económicos y ambientales, en coordinación con las diferentes oficinas de la municipalidad que de alguna manera tengan relación con el desarrollo urbano del cantón, así como con otros organismos estatales. Elaborar proyectos que encaminados a la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón; así como aquellos dirigidos al ordenamiento del sistema vial de transporte. Además le corresponde participar en la elaboración del plan de desarrollo urbano del cantón y su posterior evaluación y seguimiento. Elaboración, mantenimiento y actualización del plan regulador, su cartografía y reglamentos. Elaboración, revisión y autorización de usos de suelo. Elaborar manuales de procedimientos para la planificación urbana, usos de suelo, y dar asistencia a Inversión Pública en temas de Urbanismo. Emitir informes, brindar insumos para la redacción de informes y recursos. Formulación de propuestas para la identificación de las áreas correspondientes a esparcimiento, refugios ecológicos, áreas comerciales e industriales, zonas de riesgo, definición de parámetros para el crecimiento urbano, etc. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA, SEVRI y Control Interno.



- **Analista de Tecnologías de Información:** Colaborar en el mantenimiento al equipo de cómputo, de los programas y de la red general. Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad. Participar en el ciclo de vida de los sistemas de información de la Municipalidad lo que incluye el análisis, diseño, programación, implementación, integración y mantenimiento aplicando para ello las nuevas metodologías de desarrollo orientadas a objetos. Coadyuva en el desarrollo de Sistemas Operativos – Administrativos y de Información Gerencial adecuados a las diferentes necesidades operativas y estratégicas de la Municipalidad. Capacita y asesora en el campo de su competencia al personal municipal que así lo requiera. Elaboración de informes. Mantenimiento y supervisión de sistema de cámaras y otras tecnologías adquiridas por el municipio.
- **Analista de Talento Humano:** Ejecutar labores en el campo de los recursos humanos orientadas a reclutamiento y selección de personal, análisis ocupacional y desarrollo organizacional. Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional, así como cualquier otro que sea requerido por el superior, Colaborar y/ó Realizar cálculos presupuestarios de la estructura organizacional. Colaborar en la actualización de la clasificación y valoración de puestos, como base para realizar un análisis administrativo, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. Actualizar en conjunto con su superior inmediato la evaluación del desempeño de las y los funcionarios municipales. Brindar capacitaciones del personal cuando así sea requerido por la o el superior, Suplir al gestor de Talento Humano cuando así sea necesario, Brindar la información necesaria, a las y los superiores, elaboración de informes, oficios y circulares que sean solicitados, realizar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaboración en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI Investigar y generar acciones de capacitación para el personal municipal que así lo requiera. Revisión y elaboración de la planilla de Dietas, Aguinaldo y salario escolar cuando así se requiera, Mantener actualizada la información del sistema informático Atender las consultas y dudas del público en general Su finalidad consiste, tanto en captar y desarrollar el recurso humano de la institución como en ofrecer apoyo al proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
- **Analista de Presupuesto:** Mantener un control diario y actualizado del presupuesto de ingresos y egresos en el sistema de cómputo instalando en el área, registrar diariamente el movimiento de ingresos

y de egresos para que se mantenga el saldo del contenido presupuestario actualizado, colaborar en la confección de los informes de cada etapa del ciclo presupuestario en atención a los requerimientos de información a nivel interno y externo del Municipio, colaborar en la formulación del presupuesto ordinario y extraordinarios, así como en las modificaciones al mismo que se realicen durante el año, elaborar las certificaciones de los saldos de las cuentas presupuestarias cuando así se soliciten para ser firmadas por su Jefe Inmediato y en ausencia de este ser responsable de la autorización del contenido presupuestario. realizar la apertura de las cuentas de ingresos y/o egresos de los registros del presupuesto, sus modificaciones presupuestarias y llevar el control por programa de la ejecución del presupuesto, codificar las requisiciones, órdenes de compra, cajas chicas y los documentos adicionales que se requieran en el registro presupuestario, así como autorizar con su firma en ausencia de su superior las órdenes de compra de bienes o servicios y realizar la separación de los fondos en los registros, digitar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones en los sistemas en que se registran el Presupuesto Municipal tanto a lo interno como a lo externo, realizar análisis financieros sobre la materia presupuestaria de forma que brinden información estadística y financiera a la jefatura para la toma de decisiones, atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general. Colaborar en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI.

- **Analista de Patentes:** Tramitar las soluciones de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, recibir Usos de Suelo y Permisos de Ubicación para trámites de patentes comerciales, supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado cambio de actividad, cambio de nombre y traspasos de patentados, supervisar y controlar las solicitudes de licencia de espectáculos públicos rótulos y patentes de cierre indefinido, controlar que se efectuó las recalificaciones y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, controlar la emisión correcta de constancias y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, atender las consultas, reclamos y apelaciones presentadas por los patentados, con el fin de dar respuesta y resolver las dudas y problemas presentados, llevar el control y seguimiento de los cobros efectuados así como el pendiente de cobro de patentes, confeccionar informes y/o estudios de acuerdo a los estudios solicitados por su supervisión, revisar vía internet por medio de la página de la Municipalidad de Heredia, si se presentan consultas con respecto a patentes comerciales, con el fin de que sean contestadas, realizar actualizaciones de patentes en el sistema de certificaciones de Contabilidad, gestionar el cobro a los patentados para lograr la recomendación por las actividades



autorizadas, efectuar las tasaciones iniciales a las solicitudes, incluyendo su revisión a fin de ser inspeccionadas por los funcionarios de la unidad de Inspección, esto, de acuerdo a la legislación vigente, coordinar con la unidad de Inspección las solicitudes de patentes que serán inspeccionadas por los funcionarios de dicha unidad, coordinar con la unidad respectiva del Ministerio de Salud, todos los aspectos relativos a los requisitos sanitarios exigidos por dicho Ministerio, coordinar con las instituciones gubernamentales los trámites y requisitos establecidos, tanto para las patentes de licores como para los de espectáculos públicos, coordinar la distribución con la unidad de Inspección, las declaraciones juradas para fin de año a fin de que las mismas sean llevadas por el registro de patentados, recibir, analizar y tasar con base a la declaración jurada, los impuestos que serán de aplicación para el próximo ejercicio fiscal, realizar traspasos, traslados, eliminaciones, recalificaciones y retiros de patentes cuando sea necesario, llevar el archivo de patentes de licores general de patentes y de retiros de patentes, coordinar con tributación, el suministro de declaraciones para la ejecución de fiscalización, participar de eventos, capacitaciones o reuniones, según sea requerido por la jefatura, revisar y aplicar devoluciones de dinero del área de patente comercial, cuando así sea requerido, resolver recursos de revocatoria y de amparo, en caso de ser necesario, realizar la recepción de informes de tesorería, sobre espectáculos públicos, para coordinar con el inspector nocturno la supervisión de los mismos, atender y evaluar consultas del público, relacionadas con el trámite de nuevas patentes, traspasos, tasación del impuesto, entre otros, comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que realiza. Colaborar en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI.

- **Administrador(a) Mercado:** Hacer cumplir las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado y las establecidas en los contratos de arrendamiento de las y los inquilinos, mediante los controles actualizados para tales efectos. Coordinar con Administración Tributaria, lo relativo a los montos por cobrar por patente y alquileres. Verificar que los distintos establecimientos comerciales cuenten con su respectiva patente, los permisos del Ministerio de Salud, las normas mínimas de seguridad y las respectivas pólizas. Observar que en los lugares establecidos por el Instituto Nacional de Seguros se encuentren los extinguidores en perfecto estado de funcionamiento, que exista al menos un botiquín para brindar primeros auxilios. Velar por que se cumpla con la correcta distribución física de los locales comerciales, el pago de agua, luz y otros servicios, así como velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado, entre otras funciones. Coordinación de roles de trabajo, Supervisar y controlar el personal a

su cargo. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Realizar arquezos de los tiquetes del servicio sanitarios. Implementar y mantener plan de emergencias.

- **Periodista:** Coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas. Asistir a reuniones, seminarios y a otras actividades con el propósito de divulgar los resultados obtenidos. Emplear los diferentes medios de comunicación para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía. Gestionar y publicar 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 publicados a la ciudadanía. Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional en coordinación con el publicista. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Elaborar en coordinación con el Publicista el POA, presupuesto, SEVRI y control interno. Promover planes de comunicación. Trabajar en coordinación con el publicista la imagen Municipal con políticas a nivel interno y posicionamiento a nivel nacional. Organizar las actividades protocolarias de la municipalidad y el Concejo Municipal. Desarrollar las relaciones públicas de la institución.
- **Publicista:** Realizar labores profesionales relacionadas con la ejecución y asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación con el o la periodista de la publicidad en los medios de comunicación masiva. Coordinar el diseño y mantenimiento con el Gestor de TI el mantenimiento de la página WEB, Diseñar cualquier tipo de material gráfico a solicitud de las diferentes instancias municipales. Prestar la ayuda técnica y apoyo en actividades especiales planeadas por la administración o el Concejo Municipal, para el manejo de los equipos audiovisuales (sonido, proyección multimedia). Confección del diseño de las identificaciones y confección de los certificados para funcionarios y eventos educativos, deportivos y culturales. Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional en coordinación con la o el Periodista. Elaborar en coordinación con la o el Periodista el POA, presupuesto, SEVRI y control interno.

- **Geógrafo(a):** Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y data base format (dbf) al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección aplicable en Costa Rica, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).
  
- **Topógrafo:** Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo y dibujo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y Autorización de alineamientos, usos de suelo cuando sea requerido, colaboración en revisión de planos para permisos de construcción, y otras actividades asignadas por su superior. Emitir informes. Inscripción de planos de inmuebles municipalidades en Catastro Nacional. Planificar, organizar, analizar y realizar estudios en materias de avalúos. Preparar, confeccionar y firmar avalúos. Elaborar informes de investigación, estudios y técnicas en materia de avalúos. Analizar y resolver apelaciones de avalúos, de acuerdo a la correcta aplicación de normas, disposiciones leyes y reglamentos que rigen la materia. Efectuar desplazamientos a diferentes lugares del Cantón en labores de inspección. Mantener registros en un banco de información o datos sobre los avalúos. Desarrollar planos de actualización de valores. Brindar asistencia técnica y profesional, como asesoría en la materia de su especialidad a sus superiores y a funcionarios de igual o menor nivel profesional. Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, en materia de avalúos. Coordinar actividades con las instituciones públicas lo relacionado con las técnicas en materia de avalúos, leyes y reglamentos que rigen su actividad.”

- **Gestor(a) de Desechos:** Realizar las acciones de formulación organización, coordinación, que garantice el cumplimiento, control, monitoreo del sistema de educación ambiental para el Plan de Manejo Ambiental de los Residuos en el Cantón de Heredia. Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades relacionadas a impulsar el manejo integrado de los Residuos en el Cantón de Heredia. Establecer mecanismos con entes externos que permitan ejecución exitosamente las actividades de la gestión integral de los Residuos en el Cantón de Heredia. Realizar y fiscalizar el plan municipal de gestión integral de residuos. Establecer mecanismo con el fin de reducir la generación de residuos y cuando esta generación no pueda ser evitada, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados. Crear planes de educación e implementación de planes de separar los residuos desde la fuente, clasificarlos y entregarlos a un gesto autorizado a un sistema municipal, de conformidad con el plan municipal. Elaborar el reglamento municipal que le corresponda, con el fin de facilitar valorización de la Ley de Gestión Integral de Residuos. Gestionar los residuos en forma tal que estos no ponga en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores, ruido o impactos visuales, entre otros. Fiscalizar la disposición final de los residuos, con el fin de que sea únicamente con gestores autorizados para brindar servicios de gestión de residuos. Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada residuo. Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada residuo. Reportar a las autoridades competentes sobre su gestión en materia de residuos, según se establezca en esta Ley y en los reglamentos que de ella deriven. Fomentar el uso de alternativa de producción más limpia y de manejo de residuos en forma integral. Velar por el cumplimiento de normativas nacionales ambientales en el cantón de Heredia. Promover junto con la o el Coordinador del medioambiente las actividades educativas ambientales necesarias para motivar a las y los ciudadanos con el fin de preparar a la ciudadanía a participar en la implementación del plan municipal de residuos sólidos. Elaborar un plan de manejo de los residuos del Mercado Municipal. Elaborar el diagnóstico sobre el tema de gestión de residuos sólidos a nivel cantonal. Coordinar la comisión de la Ley General de Residuos. Es responsable de la elaboración del diagnóstico cantonal en el tema de residuos sólidos, así como la elaboración e implementación del plan municipal en el tema de gestión de residuos, así como la elaboración de campañas de educación en el tema de la gestión de residuos. La implementación del diagnóstico y la posterior implementación del plan municipal, así como la atención de consultas, la coordinación de la comisión o equipos de trabajo que se establezcan en el plan municipal. Es responsable por el equipo de oficial asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades. Cualquier otra función atinente al puesto que su superior

le asigne. Velar por la documentación adecuada y pertinente del sistema de manejo adecuado de desechos y de los diferentes proyectos. Elaborar un Plan de Manejo de los desechos sólidos del Mercado Municipal para ser presentados ante el Ministerio de Salud. Elaborar informes técnicos referentes al manejo de residuos, solicitados por el Concejo Municipal y la Administración. Apoyar cuando sea necesario el Plan Regulador del cantón central de Heredia. Apoyar proyectos de grupos organizados dentro del cantón en el campo de acopio, separación de residuos y reciclaje. Realizar inspecciones e inscripciones de Regencias Ambientales de proyectos de recuperación de residuos y reciclaje ejecutados por la Municipalidad que requieran SETENA. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno

- **Encargado(a) Gestión Ambiental:** Coordinación de corta de árboles con las instancias correspondientes. Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación, que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y mejoramiento del sistema de educación ambiental. Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades, así como los proyectos ambientales impulsados por la Municipalidad a nivel comunal e institucional. Establecer mecanismos con entes externos que permitan ejecutar exitosamente las actividades del sistema de manejo de desechos de la comunidad y de la institución. Revisar y reformular aquellas acciones propias del funcionamiento del plan de manejo ambiental de los desechos sólidos. Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones ambientales que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo. Proponer y organizar en coordinación con las instancias responsables, las acciones de capacitación y actualización que permitan cumplir con los objetivos y metas. Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos. Velar por el cumplimiento de normativa nacional ambiental en el Cantón Central de Heredia. Organizar la estructura de apoyo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades, asignadas a los colaboradores o responsables de las diferentes áreas de acción del sistema de manejo adecuado de los desechos y de los proyectos ambientales que se le asigne por parte de la Municipalidad. Proponer la actividad de divulgación y comunicación del sistema a nivel interno y externo, en coordinación con la oficina de comunicación y otras instancias pertinentes. Promover las actividades educativas ambientales tendientes a motivar a los y las arrendatarias, trabajadores (as) y usuarios para que colaboren y participen en el adecuado desempeño del sistema, de acuerdo a su papel dentro de la comunidad. Efectuar tareas de inspección y control de la gestión empresarial y comunitaria. Participar de las Comunicaciones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el área ambiental. Apoyo y



participación en la Comisión de ambiente y elaboración de informes para dicha comisión. Revisión y análisis de memorias de cálculo de desfogues pluviales y elaboración de informes para solicitudes de Desfogues Pluviales a la Comisión de Obras. Llevar a cabo la inspección e inscripción de Regencias Ambientales de proyectos ejecutados por la Municipalidad que requieran de SETENA, así como elaborar los informes de estos proyectos a SETENA. Inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades. Inspección y valoración para podas y cortas de árboles en aéreas públicas y elaboración de informes técnicos con recomendaciones, así como coordinación con otras entidades públicas. Realizar acciones de formulación, organización, coordinación y ejecución en temas de educación ambiental, reforestación, siembra de árboles, protección de recursos naturales, entre otros atinentes al puesto. Colaborar con las acciones tendientes para la elaboración, divulgación e implementación del Plan Local de Atención de Emergencias. Dar Apoyo técnico al Plan Regulador del Cantón Central de Heredia. Participación y apoyo técnico a la Comisión Interinstitucional Voto 4050. Apoya y participar en la Comisión de Ambiente. Revisar y analizar las memorias de cálculo de desfogues pluviales. Elaborar informes para solicitudes de Desfogues Pluviales a la Comisión de Obras. Inspeccionar denuncias sobre contaminación, alteraciones de zonas de protección. Inspeccionar y valorar podas y cortas de árboles en áreas públicas. Colaborar en la elaboración, divulgación e implementación del Plan Local de Atención de Emergencias. *Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno*

- **Encargado(a) de Valoración y Catastro:** Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes inmuebles; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración; la realización de estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades. Participar en la mejora del mapa catastral del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón. Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinanciado, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el

buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión hacendaria. Coordinar y ejecutar el sistema de administración catastral e información territorial, a través de un catastro multifinalitario actualizado, que permita la ubicación geográfica y el control de cada predio y sujeto pasivo con obligaciones tributarias y mantener un registro de la infraestructura municipal existente. Coordinar programas de censo sobre actualización de propiedades y propietarios de inmuebles, y su respectiva actualización en la base de datos municipal. Controlar y Colaborar con funciones de certificador Ad Honorem, Controlar y supervisar el personal a su cargo, Elaboración y ejecución el POA y presupuesto, SEVRI y Control Interno.

- **Contador(a):** Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, o archivos de pago digital a proveedores, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. Realizar conciliaciones bancarias, verificación del, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad. Revisión y firma de certificaciones. Supervisión de personal a su cargo. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Control, registro y seguimiento de activos. Coordinar y distribuir el trabajo de los funcionarios de oficina.

- **Tesorero(a):** Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento y participación; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; la inversión de

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Supervisión de personal a su cargo. Firma de cheques y flujo de caja. Supervisión y control de las cajas recaudadoras, elaboración de arqueos de cajas recaudadoras y valores, controlar y supervisar el fondo de timbres y caja chica. Revisión y depósitos diarios. Revisión y confirmación de archivos de pago, salarios, becas, dietas y proveedores. Depósitos de deducciones realizadas. Control de los certificados de Depósito a plazo y control efectivo de las cuentas bancarias.

- Ejecutar otras labores propias de la clase.



*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Profesional Municipal 1A Y 1B.**

	NIVEL 1A	NIVEL 1B
<b>CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS</b>	Promotor(a) Social Encargado Estacionamiento Autorizado Analista de Proveeduría Analista de Salarios e Incentivos Analista de Intermediación Laboral Analista de Tecnologías de Información Analista Talento Humano Analista de Presupuesto Analista de Patentes Asistente de la UTGV	Administrador(a) Mercado Periodista Publicista Geógrafo(a) Topógrafo(a) Gestor Desechos Planificador Urbano
<b>EDUCACION FORMAL</b>	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	No requiere experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
<b>REQUISITO LEGAL</b>	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES</b>	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
<b>CAPACITACION DESEABLE</b>	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio Conocimiento del Idioma Ingles para el caso del Periodista

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Perfil básico para el nivel de puesto Profesional Municipal 1C.**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL 1C
EDUCACION FORMAL	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Preferiblemente más de 1 año de experiencia en labores relacionadas al cargo.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	NIVEL 1A	NIVEL 1B	NIVEL 1C
DIFICULTAD	4-5	5	5
SUPERVISION	3-4	4	4
RESPONSABILIDAD	4	4-5	5-6
CONDICIONES DE TRABAJO	1	1	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	4	4	4-5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5	5	5
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	10	15

## PROFESIONAL MUNICIPAL 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

### NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

**Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

Profesional Municipal 2 <sup>a</sup>	Profesional Municipal 2B	Profesional Municipal 2C
Auditor(a) Asistente		
Coordinador(a) Igualdad, Equidad y género	Contralor(a) Servicios	Administrador(a) Tributario
Trabajador(a) Social	Planificador(a) Institucional	Jefe(a) de Desarrollo Socio-Económico
Coordinador(a) Control Interno	Gestor Ambiental	
Ingeniero(a) Tecnologías de Información	Gestor Calidad	
Ingeniero(a) de Proyectos	Proveedor(a) Municipal	
Abogado(a)	Gestor TI	
Asesor(a) Jurídico del Concejo Municipal	Gestor Talento Humano	
Encargado(a) Participación y Transparencia	Encargado(a) Servicios Tributarios	
Encargado(a) de Control Fiscal y Urbano	Encargado(a) Presupuesto	
	Gestor Seguridad Ciudadana	
	Gestor de Desarrollo Territorial	
	Gestor de Proyectos Institucionales	

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Auditor(a) Asistente:** Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA, SEVRI y sistema de Control Interno.
- **Coordinador(a) Igualdad, Equidad y género:** Realizar los estudios psicológicos orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de Igualdad y equidad y género. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por las y los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones. Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación de programas de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, entre otras). Desarrollar acciones afirmativas en el ámbito municipal y local a favor de poblaciones que han sido vulnerabilizadas socialmente que permitan el ejercicio pleno de sus derechos y su ciudadanía, desde un enfoque de género, diversidad y derechos humanos. Establecer mecanismos de acción y programas para la promoción, defensa y cumplimiento de los derechos de las mujeres, considerando su

diversidad de forma integral y permanente. Elaborar diagnósticos participativos en enfoque de género, para conocer las necesidades, intereses y problemáticas sociales de los distintos grupos sociales presentes en el cantón. Promover, informar, verificar, referir y atender los derechos de poblaciones vulnerabilizadas socialmente conforme al marco jurídico nacional e internacional. Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Brindar informes, Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Supervisión de personal a su cargo.

- **Trabajador(a) Social:** Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo cultural impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y cultural y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencias de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional. Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Supervisión de personal a su cargo.
- **Coordinador(a) Control Interno:** Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como Colaborar con las dependencias en la formulación de manuales sobre estructuras, procesos y procedimientos y sus cambios, según sea solicitado por sus titulares. Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la

institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad. Coordinar procesos de capacitación y asesoramiento en materia de control interno a los Concejos de Distrito, organizaciones locales, Comité Cantonal de Deportes con el fin de promover su participación en atención de sus responsabilidades con el Sistema de Control Interno Institucional. Asesorar a todas las unidades respecto de Control Interno y SEVRI, Coordinar con la comisión institucional de Control Interno. Brindar capacitación a las y los funcionarios municipales y Concejo Municipal. Elaborar los informes de SEVRI, y control Interno con las recomendaciones necesarias. Coordinar y proponer actividades que promuevan el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, considerando los requerimientos de cada uno de sus componentes funcionales. Promover la cultura de Control Interno a nivel Institucional. Formular propuestas y actualizar la normativa interna y las metodologías de los procesos de Control Interno, según la realidad institucional. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA. Supervisar al personal bajo su cargo.

- **Ingeniero(a) Tecnologías de Información:** Planear, organizar y realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño en el desarrollo e implementación de sistemas de información y programas de aplicación específicos, así como diseñar las estructuras lógicas y físicas de los sistemas de información o aplicación; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad; capacitar a las y los usuarios en el uso de los sistemas de información; brindar mantenimiento a los sistemas de información; Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional en materia de Sistemas de Información. Administrar el Sistema Integrado Municipal, brindar los insumos a su superior inmediato de las necesidades tecnológicas de la institución, control del proyecto de conectividad con los entes recaudadores externos. Colaborar cuando estrictamente necesario en la ejecución de cierres mensuales y anuales del sistema integrado municipal. Administrar el sistema de respaldo digital. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Brindar el soporte técnico que se requerido por las diferentes áreas.
- **Ingeniero(a) de Proyectos:** Proponer y diseñar las obras arquitectónicas requeridas en el cantón, entre ellas parques recreativos e infantiles, áreas comunales, canchas de fútbol, básquet, salones comunales, infraestructura municipal entre otros; manejar los aspectos básicos de urbanismo y planificación local, acordes con los significados culturales del entorno y su contexto socioeconómico y

ecológico, en zonas tanto urbanas como rurales; preparar planos, anteproyectos para la construcción de edificios, realizar análisis de los proyectos para determinar el estilo y tipo de construcción deseada; colaborar en la definición de políticas de desarrollo urbano y con el control del cumplimiento de dichas políticas. Supervisar la ejecución de proyectos contratados por la municipalidad. Llevar expedientes actualizados de las contrataciones. Asesorar cuando sea necesario en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos tanto municipales de Asociaciones, Juntas y el Comité Cantonal de Deportes. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA presupuesto, Elaboración de informes. Controlar y Fiscalizar las obras que realiza la Municipalidad de Heredia o bien las obras contratadas por la Municipalidad.

- **Gestor de Desarrollo Territorial:** Realizar el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de construcción, remodelaciones; coordinar el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida. Mantener coordinación con el Responsable de Control Fiscal y Urbano. Fijar y aprobar tasas. Asesorar y evacuar consultas técnicas con respecto a su campo de trabajo tanto a nivel interno como externo a la institución. Realizar las inspecciones en conjunto con la Comisión de Obras a efecto de aprobación de las Urbanizaciones y Desarrollos. Participar en las comisiones que el señor Alcalde y el Concejo Municipal asigne. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo. Controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos contratados por la Municipalidad. Llevar expedientes actualizados de las contrataciones. Debe resolver de recursos de revocatoria por actos administrativos. Controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos contratados por la Municipalidad. Llevar expedientes actualizados de las contrataciones. Resolver recursos de revocatoria para actos administrativos. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.
- **Abogado(a):** Atender y elaborar criterios jurídicos de aquellos casos sometidos a su consideración, tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atención de Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales entre otros, Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso



Administrativo y Acciones de Inconstitucionalidad. Revisión periódica de los expedientes judiciales. Elaborar documentos dirigidos a distintas instituciones públicas cuando sea requerido y necesario para la resolución de un asunto sometido a su consideración. Redacción y revisión de contratos y convenios. Redacción y revisión de reglamentos. Contestar los recursos administrativos ordinarios y extraordinarios que se le asignen. Redacción y revisión de proyectos de ley. Revisión de Procesos de Contratación Administrativa para su respectiva aprobación interna. Asesorar a la administración y a los administrados cuando se le solicite. Integración de Órganos Directores. Asesorar a los Órganos Directores cuando sea requerido. Participación y asesoría en inspecciones y/o operativos municipales. Asistir a Sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. Colaborar con la o el superior del Área en las charlas de capacitación al personal municipal, grupos comunales y a la ciudadanía en general. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Asesoría. Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido por la jefatura del Proceso Jurídico. Buscar información o documentación en el Registro Nacional cuando es requerida. Buscar información o documentación en diferentes entidades públicas cuando sea requerida. Asesorar a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos. Realizar labores administrativas que se deriven de su función. Mantener al día un banco digital de información o datos relevantes para facilitar las funciones dentro del departamento. Presentar informes semanales a la jefatura del trabajo asignado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Colaborar en la elaboración de los documentos relaciones con el SEVRI y con el Sistema de Autoevaluación interno. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la jefatura. Cualquier otra función atinente al cargo y solicitado por la jefatura. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO.

- **Asesor Jurídico del Concejo Municipal:** Atender y elaborar criterios jurídicos tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atención de Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales cuando el Concejo Municipal sea parte, (entre otros, Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo y Acciones de inconstitucionalidad. Revisión de los expedientes judiciales. Contestar los recursos ordinarios y extraordinarios. Redacción y Revisión de contratos y convenios. Redacción y revisión de proyectos y reglamentos de competencia del Concejo Municipal. Redacción y revisión de proyectos de ley. Integrar Órganos Directores cuando sea requerido por el

Concejo Municipal. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal. Realizar cuando sean requeridas, charlas o capacitaciones a los miembros del Concejo Municipal. Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido. Asesorar, redactar, analizar, revisar y realizar recomendaciones de los recursos que correspondan al Concejo Municipal, tanto ordinarios como extraordinarios. Analizar, estudiar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes presentadas por munícipes, la administración y miembros del Concejo Municipal. Analizar, valorar y recomendar las solicitudes de criterio de la Asamblea Legislativa así como los proyectos de ley sometidos a conocimiento del Concejo Municipal y de cualquier otra institución pública y privada. Asesorar al Concejo Municipal en la ejecución de acuerdo y/o proyectos. Redactar y revisar informes y mociones. Buscar información y documentación en diferentes entidades públicas, o bien a lo interno de la Municipalidad cuando sea requerido. Realizar labores administrativas que se deriven de su función. Presentar informes trimestrales al presidente Municipal cuando sea requerido del trabajo realizado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal. Realizar cualquier otra función atinente al cargo, cuando sea solicitado por el presidente (a) Concejo Municipal.

- **Encargado(a) Servicios Tributarios:** Planeación, organización, coordinación y control de la actividad de gestión de cobro de la Municipalidad; mediante definición de políticas de gestión de cobro; estrategias de cobro; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de servicios con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a la realidad presente del contribuyente y de manera oportuna). Ejecución del ajuste de cuentas (rebajos, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro); apertura de cuentas (nuevos contribuyentes); arreglos de pago; activación del trámite de cobro judicial; proyecciones de cobro. Igualmente le asiste la ejecución de labores relacionadas con el análisis de mercados (estos están referidos a tipo de contribuyente; tipo de tasa; nivel económico, ubicación geográfica y época del año, entre otros). Cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental. En lo concerniente al control le corresponde la creación de cuadros de morosidad y de ingresos, con el fin de evaluar los resultados de la correcta ejecución de la gestión y de las áreas físicas críticas para el cobro (sectores geográficos específicos). Coordinar y controlar la actividad de suministro de información sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la municipalidad, con la respectiva entrega de formularios y su

respectiva explicación. Coordinar y colaborar en la recepción y distribución de todo tipo de correspondencia. Analizar el desempeño del departamento para determinar acciones para mejorar la atención y resolución de trámites de los contribuyentes. Planear, organizar, coordinar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad. Encausar las acciones del departamento dentro de la normativa legal del impuesto de patentes. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes, supervisión de personal a su cargo.

- **Gestor de Seguridad Ciudadana:** Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de la policía municipal. Formular el plan anual operativo del proceso bajo responsabilidad y su presupuestación. Formular y proponer a las instancias correspondientes, el sistema de control interno propio del proceso bajo responsabilidad. Formular los planes para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios que presta la Policía Municipal, así como del involucramiento de la ciudadanía local en las labores de seguridad ciudadana. Capacitar y brindar orientación permanente a sus subordinados en materias propias de su competencia (intervención policial, procesos de detención, violencia intrafamiliar, seguridad empresarial y organizacional, administración y supervisión policial, resolución de conflictos, derechos civiles de los ciudadanos, debido proceso, materia tributaria, entre otros). Promover la organización de grupos locales de apoyo y la asistencia educativa y logística requerida por éstos. Formular, desarrollar y mantener actualizadas las estadísticas de operación ordinaria del proceso, así como las criminales. Interpretar las estadísticas criminales con el fin de determinar los índices de criminalidad actual, según tipo, lugares, rango de hora, grupos étnicos, género, reincidencia, modalidades de comisión, frecuencia, entre otras características socio demográficas. Dirigir las acciones cotidianas del cuerpo policial municipal, velar por el orden, asistencia y disciplina del grupo, concretar las acciones disciplinarias sobre el personal que le permite su investidura, o en su defecto, trasladar las denuncias correspondientes ante las instancias superiores y recomendar posibles acciones sancionatorias. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de relaciones de trabajo con otros cuerpos policiales nacionales y demás cuerpos de respuesta local. Coordinar y velar por el correcto desarrollo de las acciones de vigilancia y seguridad requeridas en actos públicos y eventos masivos,

entre otros. Participar en la totalidad de actividades desarrolladas por el Comité Local de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y apoyar los diferentes eventos para la atención de emergencias en el cantón. Mantener actualizados los inventarios de activos del proceso y velar por el adecuado uso y custodia de este (armamento, equipos de comunicación y protección personal, vehículos, materiales y suministros entre otros). Presentar informes periódicos a las autoridades superiores, así como todas aquellas otras acciones de orden administrativo requeridas para el correcto accionar del proceso. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA, SEVRI y Control Interno.

- **Encargado(a) Presupuesto:** Formular, coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria para que se ajuste a los lineamientos institucionales en esta materia, así como la autorización de la ejecución presupuestaria de los recursos financieros de la institución, controlando el uso de dichos recursos, según lo contemplado en el plan operativo anual y brindar con ello, información oportuna y confiable a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, tal que garantice la toma de decisiones oportuna en materia financiera-presupuestaria. Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos. Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas. Emitir a nivel de su unidad, las directrices que coadyuven al funcionamiento eficaz y eficiente del Subsistema Presupuestario. Dar seguimiento y realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del Subsistema para adoptar las acciones correctivas que procedan y brindar los informes y reportes que requiere el jerarca. Atender las políticas y lineamientos dictados por el jerarca en relación a Presupuesto. Hacer cumplir los deberes de las unidades y las personas bajo su mando, que intervienen en el Subsistema, de acuerdo con la normativa orgánica interna. Velar y realizar todas las acciones que procedan para que exista un ambiente de control propicio para el desarrollo efectivo del Subsistema de Presupuesto. Validar la información de los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias que es digitada por la analista de presupuesto en los sistemas de información de la institución y de la Contraloría General de la República. Elaboración de documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Registro y control de presupuesto en cuanto a ingresos y egresos. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes.

- **Encargado(a) Participación y Transparencia:** Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo. Mantener registros actualizados, controlar y dar seguimiento a la ejecución y liquidación de las partidas asignadas a las organizaciones tanto documental como en formato digital. Tramitar la calificación de idoneidad solicitada por las organizaciones para que puedan administrar fondos públicos. Tramitar los cambios de destino de las partidas asignadas a las organizaciones. Elaboración de informes de control y seguimiento de las partidas asignadas a las organizaciones. Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. Coordinación con los Concejos de Distrito de la asignación de recursos asignados provenientes de la Ley de Partidas Específicas. Coordinar y participar de actividades comunales que permitan determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar posibles alternativas de solución. Mantener un registro actualizado de los miembros de las organizaciones que existen en el cantón. Fomentar los procesos de participación ciudadana. Recopilar y consolidar la información anualmente de los principales proyectos y acciones realizadas por la Municipalidad a fin de presentar el Informe de Labores a la Comunidad y al Concejo Municipal. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes.
- **Encargado(a) de Control Fiscal y Urbano:** Planear, organizar, coordinar, ejecutar las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; además le corresponde realizar la inspección de los diferentes servicios prestados por la municipalidad como aquellos contratados. Controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos hasta su finalización, que se realicen a través de las asociaciones de Desarrollo Integrales o específicas, juntas administrativas y de educación y Comité Cantonal de Deportes. Trasladar al Concejo Municipal las solicitudes de derribo y desalojo de las obras que no se ajustan con las licencias otorgadas o contrarias a la normativa urbanística. Verificar y analizar contratos y especificaciones técnicas. Verificar, coordinar y fiscalizar el incumplimiento de deberes de los artículos 75 y 76 del Código Municipal de los propietarios de bienes inmuebles del cantón central de Heredia. Coordinar con las demás unidades de la institución para la asignación de inspecciones, notificaciones así como con otras organizaciones. Controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos contratados por la municipalidad. Controlar y supervisar el personal a cargo. Coordinar las rutas de los inspectores y su asignación de trabajo. Revisión diaria de las bitácoras de



inspección. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

- **Contralor(a) Servicios:** Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Es responsable de la recepción, trámite y seguimiento de las quejas presentadas por las y los usuarios e informar el resultado de su gestión. Asume la responsabilidad por el seguimiento del correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean. Recomendar capacitaciones tomando en consideración las quejas presentadas. Mantener actualizado la publicación de los trámites que se realizan en la Municipalidad. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes. Presentación anual del Plan Anual de Trabajo debidamente autorizado por el jerarca a la Secretaria Técnica de MIDEPLAN y correspondiente al decreto NO.34587.
- **Planificador(a) Institucional:** Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso de Planeamiento Institucional. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional vinculado con los planes de Desarrollo a Mediano y Largo Plazo. Realizar la evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, así como los planes operativos a nivel de cada unidad administrativa. Coordinar la participación de los integrantes del proceso de planificación y la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad. Desarrollar la metodología y los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan operativo anual, así como para su seguimiento y evaluación. Coordinar procesos de planificación a nivel local, realizar diagnósticos y formular planes de mediano y largo plazo. Evaluar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de mediano y largo plazo. Coordinar y dar seguimiento a todos los proyectos municipales. Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional. Dar seguimiento a proyectos específicos establecidos por la Alcaldía Municipal. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de

Control Interno y SEVRI. Coordinar los proyectos internacionales que la Alcaldía gestione. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

- **Gestor Ambiental:** Coordinar, ejecutar y controlar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas. Implementar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente. Elaborar, presupuestar y ejecuta el POA, SEVRI y Control Interno.
- **Gestor de Calidad:** Apoyar a la Alcaldía a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad. Asegurar que todos los componentes de la organización conocen los requisitos del cliente. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Confeccionar y actualizar los manuales de procedimientos. Proponer a la Administración políticas y directrices en materia de Calidad. Coordinar con otras áreas de la Institución. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas. Coordinar las capacitaciones necesarias en materia de Calidad. Realizar y actualizar el plan de implementación del control de calidad. Conocer la aplicación de los procedimientos e instrucciones en cada una de las áreas de la Institución. Coordinar la planificación de las actividades del proceso de Calidad. Recomendar procesos apropiados para cumplir con los requisitos establecidos por los procesos de Calidad. Registrar y controlar las acciones correctivas y preventivas, mediante la indagación de evidencias y acciones tomadas en materia de Calidad. Recopilar y archivar las leyes u otros documentos que estén relacionados al proceso de Calidad. Cumplir las políticas y normas establecidas por la Municipalidad. Cumplir con las políticas y normas establecidas con los estándares internacionales. Promover la certificación de los procesos de la Institución con las Normas Internacionales de Calidad. Coordinar, planificar y contactar a los entes externos encargados de llevar a cabo los procesos de auditorías de calidad. Participar activamente en los procesos de auditoria realizados por entes externos. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA, SEVRI y Control Interno.

- **Proveedor(a) Municipal:** Planear, organizar, programar, coordinar, controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, a partir de la preparación de carteles de licitación y contrataciones directas, recepción y análisis de ofertas en razón de precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores; mantenimiento de los registros documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la municipalidad de los suministros y servicios de calidad. Control y supervisión de personal. Mantener actualizados los inventarios de las bodegas asignadas. Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos de contratación que se realicen. Dar seguimiento a la vigencia de las pólizas y seguros de la institución. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.
- **Gestor Talento Humano:** Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en el Proceso de Talento Humanos y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal y promoción de concursos, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad. Elaboración de informes, oficios y circulares, Proponer las actualización del Reglamento Autónomo de Servicios. Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal. Revisión de acciones de personal. Velar por el orden contable y presupuestario, relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; Velar por el envío en tiempo y forma de los reportes al INS, CCSS, Ministerio de Hacienda, Elaboración y Ejecución del POA, Presupuesto, Informes de SEVRI y Control Interno, Control, revisión y aprobación de las diferentes planillas, reportes, informes realizados por el personal a su cargo, Coordinar y brindar las capacitaciones al personal, Elaboración y actualización de evaluaciones del desempeño, formar parte de la comisiones en que sea nombrado por el superior inmediato, el Alcalde o el Concejo Municipal, Realizar y/ó revisar



cálculos presupuestarios de la estructura organizacional a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

- **Gestor Tecnologías de Información:** Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del departamento de Tecnologías de Información, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa. Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de la plataforma de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia. Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación. Promover las políticas de las TI de acuerdo a la normativa vigente. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del sitio WEB y correo electrónico. Mantener y actualizar Inventario de las licencias de software y equipos distribuidos en la Municipalidad. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar el Plan Estratégico Institucional en Materia de Sistemas de Información. Controlar y supervisar el personal a cargo. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

**Gestor de Proyectos Institucionales:** Asesorar y coordinar la ejecución de Proyectos de Desarrollo Socio-económico del Cantón. Coordinar y gestionar con los departamentos internos de la Municipalidad y con Instituciones Gubernamentales, ONGs y empresas privadas el desarrollo de proyectos. Gestionar convenios y establecer vínculos con el medio gubernamental, empresarial y social que permitan la realización de proyectos institucionales y comunales. Buscar recursos económicos y financieros para la realización de Proyectos Institucionales y Comunales que promuevan el Desarrollo Socio- económico del Cantón. Asesorar al alcalde en la planificación de Proyectos de Desarrollo Socio-económico. Coordinar con la Oficina de Prensa y Comunicación de la Institución y organismos y personas

externas la publicación y divulgación de los Proyectos que desarrolla la Municipalidad. Formar parte de las comisiones en las que el alcalde la o lo designe en su representación (CME, mejoramiento de barrios, Comité Institucional de Control Interno, Comisión de Comunicación y otros). Promover la participación de la Municipalidad en programas o proyectos basados en políticas públicas e internas, destinadas a resolver problemas de interés institucional, local y/o regional. Contribuir a mejorar y fortalecer la captación de recursos corporativos, mediante el aprovechamiento de la Responsabilidad Social de las empresas. Mantener canales de información con otras entidades del sistema municipal, con la finalidad de potenciar acciones comunes de desarrollo interinstitucional en áreas de interés común. Generar y administrar bases de datos de los Proyectos de Desarrollo Socio-económico. Orientar el posicionamiento de cada proyecto en las comunidades cuando sea pertinente, con el propósito de optimizar sus posibilidades de materialización. Ejecutar y coordinar con las instancias competentes los procesos de expropiación cuando sea requerido. Elaborar el POA, SEVRI, Autoevaluación y demás controles internos del proceso de Gestión de Proyectos. Sugerir las medidas que estime conveniente, para salvaguardar el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de programas o proyectos. Supervisar y dar seguimiento a los cronogramas y/o etapas de los Proyectos de Desarrollo Socio-económico, para garantizar su ejecución en tiempo y calidad. Representar a la Municipalidad en la Comisión Nacional de Prevención de riegos y atención de emergencias (CNE) y gestionar los Planes de Inversión para financiar proyectos en caso de declaratoria de emergencia y/o primer impacto; así como, coordinar los estudios e inspecciones con dicha institución cuando sea requerido.

- **Administrador(a) Tributario:** Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización; Supervisar la aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad; Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y

SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

- **Jefe(a) Desarrollo Socio-Económico:** Impulsar activamente un desarrollo integral justo y equitativo de los y las habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socio-culturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social. Diagnosticar todas las necesidades y problemáticas sociales que afectan a los diferentes sectores de la población, y promover acciones afirmativas para fortalecer la vigencia de los derechos de distintas poblaciones en condiciones de desventaja o vulnerabilidad social, así como la atención de problemáticas sociales y la generación de oportunidades de acceso a la capacitación, al empleo y a la vivienda para los y las habitantes del cantón. Como parte de estas acciones están la coordinación con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales, además del mantenimiento de una unidad de Intermediación Laboral. Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón, para lo cual coordinará un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural; desarrollar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; organizar eventos deportivos y culturales; crear y actualizar registros de grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón. Proponer el proyecto para la construcción de parques recreativos. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Estacionamiento Autorizado. Coordinar proyectos conjuntamente con el Comité de Deportes. Establecer en coordinación con la comisión cantonal de seguridad ciudadana, las políticas y acciones necesarias para la seguridad y vigilancia de parques, centros comerciales, calles y barrios del distrito primero; respuesta inmediata al servicio de monitoreo con alarma; y reordenamiento de la ciudad, mediante la capacitación y organización de las comunidades en la lucha contra la delincuencia. Asesorar en Seguridad Comunitaria a los ciudadanos, en conjunto con el Ministerio de Seguridad Pública, para mejorar la calidad de vida mediante la participación y organización comunitaria, prevenir la incidencia delincencial en las comunidades, fomentar lazos de Solidaridad entre vecinos, fortalecer el Binomio Policía-Comunidad, aumentar el sentimiento de seguridad ciudadana y fomentar una cultura preventiva comunal. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA, SEVRI y Control Interno.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Profesional Municipal 2A y 2B.**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
		Auditor(a) Asistente Coordinador(a) Igualdad, Equidad y género Sociólogo(a) Coordinador (a) Control Interno Ingeniero(a) Tecnologías de Información Ingeniero(a) de Proyectos Abogado(a) Asesor(a) Jurídico del Concejo Municipal Encargado(a) Participación y Transparencia Encargado(a) de control Fiscal y Urbano
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.	De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de servicios; mínimo 3 años de experiencia dentro de la institución.
REQUITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Proactivo Habilidad numérica Discreción.	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

**Tabla #3: Perfil básico para el nivel de puesto Profesional Municipal 2C .**

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL C
	Administrador(a) Tributario Jefe(a) Desarrollo Socio-Económico
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales
REQUITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #4: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	6	6-7	6-7
SUPERVISION	4-5	5	5
RESPONSABILIDAD	4-5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	4-5	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15	20

## **GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL**

Este grupo contempla los puestos de trabajo orientados a la definición y formulación de políticas institucionales, su participación en la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Le corresponde la dirección de los procesos del más alto nivel o **bien de su asesoría**.

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, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.

Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de una política general, 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.



## **DIRECTOR MUNICIPAL 1**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades de base en las diferentes áreas generales de trabajo de la Municipalidad.

### **Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.**

#### **Director Municipal**

---

Director(a) Financiero/Administrativo  
Director(a) de Servicios y Gestión de Ingresos  
Director(a) Inversión Pública  
Asesor(a) Legal  
Auditor(a)

## **ACTIVIDADES GENERALES**

- **Director(a) Inversión Pública:** Participar desde la planificación, diseño, presupuesto, ejecución y control de los proyectos de infraestructura y conservación del patrimonio Municipal. Brindar asesoría según sus funciones a la Alcaldía Municipal. Coordinar y dirigir los procesos de Planificación Urbana, Control Constructivo, Proyectos, Desarrollo de Obras y UTGV y el personal a su cargo. Participar en la Junta vial cantonal como miembro de esta. Formar parte de las comisiones que el Alcalde y el Concejo Municipal le nombren. la reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Gestión de Inversión para Obra Pública, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar el buen desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso. Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado. Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaladas por el Concejo, realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción; proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal,

con base en la normativa establecida por el MOPT; vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red cantonal, velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de Emergencias en las vías del cantón. Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial. Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su Director. Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal. Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple. Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. Asimismo deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón. Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal. Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos,

volantes y otros apropiados al cantón. Propiciar la equidad de género en la gestión vial. Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial. Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

- **Director(a) Servicios y Gestión de Ingresos:** Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan Sección Catastro y Valoración, Sección Servicios Tributarios, Mercado, Cementerio y Plaza de Ferias. Realizar investigaciones sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta; atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, coordinar con las y los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo. Regular técnicamente los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Velar por garantizar la justicia tributaria en el Cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos en este sentido, es el responsable directo por la planeación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá funcionar el subproceso mencionado. Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo los diferentes procesos de mejoramiento de la calidad de los servicios y procesos de Gestión de Ingresos. Velar por la sostenibilidad financiera de los diferentes servicios prestados por la Municipalidad, a partir de la definición de costos de operación y actualización de tarifas de las áreas bajo su cargo en coordinación con la Dirección Financiera –Administrativa. Proponer al Alcalde Municipal y al Concejo los ajustes a las tasas municipales acordes a sus áreas de trabajo en coordinación con la Dirección Financiera-Administrativa. Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con las demás jefaturas y Dirección de la Institución. Delegar en los jefes que le están subordinando, sin rehuir la responsabilidad última que le compete,

cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea asignada. Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

- **Director(a) Financiero/Administrativo**: Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales; la ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten; la actualización de costos en razón del costo de la vida; revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y revisión de modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y liquidaciones presupuestarias; el participar en las recomendaciones de las adjudicaciones; todo con el propósito de que los gastos sean razonables y permitidos, que además racionalizar el uso de los bienes públicos. Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Talento Humano, Servicios Institucionales, Sistema de administración Financiera, Archivo y Proveeduría a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado. En términos generales su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Mantener una regulación económica de los servicios, que implica la regulación del sistema tarifario, del nivel de precios, y la política de subsidios. Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). Establecer un régimen tarifario tal que sea capaz de asegurar ingresos a la institución, que permita cubrir las inversiones, costos operativos y eventuales beneficios. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Control y supervisión del

personal y las unidades a cargo. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

- **Asesor(a) Legal:** Establecer, promoviendo la participación del personal a su cargo, los objetivos, metas y políticas del Proceso Jurídico. Participar y asesora a su superior en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones, en su campo de actividad. Dirigir y fiscaliza al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas. Ejercer el mando y liderazgo del Proceso Jurídico. Da las órdenes e instrucciones en la dependencia. Analiza las tareas a realizar del Proceso Jurídico, con la finalidad de asignarlas. Promover entre el personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas, en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo. Delega en su personal, sin rehuir la responsabilidad que le compete, cuidando que el colaborador esté capacitado para llevar a cabo la tarea y estableciendo controles. Establecer, por escrito y somete a aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su unidad administrativa. Asesora verbal y por escrito al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y a las diferentes dependencias en las diferentes ramas del derecho. Contesta, presenta y da seguimiento a los diferentes procesos judiciales donde el Municipio sea parte. Realiza trámites o gestiones ante instituciones estatales como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Registro Público, Corte Suprema de Justicia. Confecciona y/o revisa contratos, escrituras, convenios, acorde con las disposiciones legales y financieras. Redacta y revisa proyectos de ley, reglamentos, instructivos, circulares, cartas y memorandos y demás documentos que surjan de las labores que realiza. Emite criterios jurídicos respecto a conflictos o situaciones laborales. Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando así se requiera. Asistir a reuniones de diferente naturaleza con su Superior Jerárquico. Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. Otorga la aprobación interna a los contratos derivados de los procesos de Contratación Administrativa Integral y/o asesora los Órganos Directores. Imparte charlas de capacitación al personal municipal, grupos comunales y a la ciudadanía en general. Asesora a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos. Fiscaliza que los procesos relaciones con el SEVRI y con el Sistema de Autoevaluación interno sean debidamente cumplidos. Elabora y da seguimiento al POA de la dependencia a su cargo. Solicita y elabora los respectivos informes relacionadas con su área de actividad. Medir periódicamente los resultados obtenidos por el Proceso Jurídico. Toma medidas correctivas con su personal de acuerdo a su competencia. Mantener constante coordinación con el Alcalde Municipal, con su personal, con las y los demás directores y jefes de las demás unidades administrativas así como con las dependencias externas, con la finalidad que los actos



administrativos que se tomen sean en apego al ordenamiento jurídico. Reunirse periódicamente con su personal para analizar la situación de su dirección y la discusión de los problemas. Hacer lo mismo con sus superiores y con otras dependencias, contribuyendo con el aporte de ideas para mejorar el funcionamiento y servicio del Municipio. Como superior del área, vela porque se manejen archivos bien organizados y actualizados con la recopilación de leyes, jurisprudencia, decretos, reglamentos, circulares de la rama jurídica y expedientes de los casos tramitados. Recibir y registrar información por diversos medios y la transmite a las diferentes dependencias. Coordina y fiscaliza las funciones que ejerzan los profesionales en derecho (servicios profesionales) contratados por el Municipio. Realizar cualquier otra tarea afín que corresponda al área jurídica. Medir periódicamente los resultados obtenidos por la Dirección. Los compara con lo planeado. Analiza las razones por las que se dan las desviaciones. Solicita y elabora los respectivos informes relacionadas con su área de actividad, los analiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informado al Ejecutivo Municipal. Mantener constante coordinación con el Ejecutivo Municipal, con su personal, con los demás directores y jefes de las demás unidades administrativas, con dependencias externas, para lograr el armónico funcionamiento de la Dirección a su cargo y de la Municipalidad en general. Debe reunirse periódicamente con su personal para analizar la situación de su dirección y la discusión de los problemas. Hacer lo mismo con sus superiores y con otras dependencias, contribuyendo con el aporte de ideas para mejorar el funcionamiento de toda Municipalidad. Como superior del área, vela porque se manejen archivos bien organizados y actualizados con la recopilación de leyes, jurisprudencia, decretos, reglamentos, circulares de la rama jurídica y expedientes de los casos tramitados. Recibir, procesar, registrar información por diversos medios y transmitirla a las dependencias en forma oportuna. Realizar cualquier otra tarea afín que corresponda al proceso jurídico. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Control y supervisión del personal.

- **Auditor(a) Interno:** Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas; formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros; evaluar las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad; asesorar en forma técnica y oportuna a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos,

servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión; verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito; efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal; realizar y evaluar el control interno de la Municipalidad, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos; evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la Municipalidad; verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia y comprobar que las y los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y el PAO de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Control y supervisión del personal.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.



*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #2: Perfil básico para el nivel de puesto Director Municipal.**

	NIVEL DIRECTOR
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	Director(a) Financiero/Administrativo Director(a) de Servicios y Gestión de Ingresos Director(a) Inversión Pública Asesor(a) Legal Auditor(a)
EDUCACION FORMAL	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. De 2 a 3 años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el cargo.
REQUITO LEGAL	Incorporado(a) y activo al colegio profesional respectivo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**Tabla #3: Factores generales del trabajo para efecto de Clasificación de puestos por grados.**

FACTOR	NIVEL DIRECTOR
DIFICULTAD	7
SUPERVISION	6
RESPONSABILIDAD	6
CONDICIONES DE TRABAJO	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	6
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	20

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**MATRIZ FACTORES**

<b>GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>DIFICULTAD</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>	<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>
<b>1°</b>	<b>0 5 10 15 20 25</b>	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	<b>5 10 15 20 25</b>	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
<b>2°</b>	<b>30 35 40 45 50</b>	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	<b>30 35 40 45 50</b>	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros(as) 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.
<b>3°</b>	<b>55 60 65 70 75</b>	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	<b>55 60 65 70 75</b>	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de el o la supervisor(a). Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
<b>4°</b>	<b>80 85 90 95 100</b>	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El o la trabajador(a) puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	<b>80 85 90 95 100</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los procedimientos establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
<b>5°</b>	<b>105 110 115 120 125</b>	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr, con base en la experiencia y lo principios fundamentales (técnicos y administrativos o uno u otro) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	<b>105 110 115 120 125</b>	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, con actuación independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presenten problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores, profesionales y científicas (o de uno u otro tipo), de determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad de trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo a las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

					actividades de sus subordinados.
<b>6°</b>	<b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b>	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	<b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b>	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor(a) tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento o una gerencia.
<b>7°</b>	<b>155</b> <b>160</b> <b>165</b> <b>170</b> <b>175</b>	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos, tanto interna como externamente.			
<b>8°</b>	<b>180</b> <b>185</b> <b>190</b> <b>195</b> <b>200</b>	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos o pérdidas.			

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**RESPONSABILIDAD**

<b>GRADO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>POR FUNCIONES</b>	<b>POR EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>POR RELACIONES DE TRABAJO</b>
<b>1°</b>	<b>0 5 10 15 20 25</b>	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros(as) o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
<b>2°</b>	<b>30 35 40 45 50</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros(as).
<b>3°</b>	<b>55 60 65 70 75</b>	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
<b>4°</b>	<b>80 85 90 95 100</b>	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros(as), superiores, funcionarios(as) de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>5°</b>	<b>110 120 130 140 150</b>	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
<b>6°</b>	<b>160 170 180 190 200</b>	Reservado para ejecutivos(as) de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor(a): Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario.	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor(a) le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105 110 115 120	La o el trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	80 85 90 95 100	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor(a) tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

5°	<p><b>125</b> <b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b></p>	<p>El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.</p>	<p><b>105</b> <b>110</b> <b>115</b> <b>120</b> <b>125</b></p>	<p>La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.</p>
6°			<p><b>130</b> <b>135</b> <b>140</b> <b>145</b> <b>150</b></p>	<p>Reservado para ejecutivos(as) de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.</p>

*Manual Descriptivo de Clases de Puestos  
Municipalidad de Heredia*

**REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS**

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El o la servidora de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado(a), bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

**NOTA:**

El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años



**ACTIVIDADES COMUNES:**

- Asiste a reuniones con superiores y compañeros(as) con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros(as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redacta y revisa informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

Fin del documento