



Manual de Clases de Puestos 2012

ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a nivel profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Elaborar informes de avances y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabilizan.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como la representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Brindar asesorías en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo o actividad.
- Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materia relacionada con su profesión.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que se realizan y velar por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objetivo de coordinar actividades,



perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.

- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a los programas y actualizar conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones en los métodos y actividades realizadas; Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que le sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Ejecutar giras de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le recomiende.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de las otras funciones de la institución.
- Asesorar jurídicamente a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de los tributos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con grado de independencia relativo a nivel profesional de su puesto y de acuerdo a su grado académico actual, experiencia y excelencia con que ejecute sus trabajos, Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general.



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Trabaja generalmente de manera independiente por ser sus labores carácter esencialmente profesional, sin embargo, dependiendo de la complejidad de las mismas o de la magnitud de los estudios, proyectos o investigaciones que se le encomienden le puede corresponder supervisar personal de nivel profesional, técnico y administrativo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que aplica los principios y técnicas de una profesión determinada, en la atención y resolución adecuada de problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, como responsables directo de programas y proyectos específicos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas o empresas privadas y público en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo mantenimiento del equipo y los materiales que se le han designado para el cumplimiento de sus actividades, así como por la confidencialidad en el uso de de documentación e información pertinentes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja eventualmente sin límites de jornada, si las circunstancias así lo ameritan, y trasladarse en funciones de su cargo a diferentes lugares dentro o fuera del país. La actividad demanda un esfuerzo mental creciente, dependiendo de la menor o mayor complejidad, variedad y responsabilidad del trabajo.

Por lo general desarrolla sus actividades en oficinas acondicionadas para tal propósito correspondiéndole en ocasiones trasladarse a otros ambientes distintos, lo cual podrá contrariar su estado normal.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar atrasos, confusiones, trastornos y pérdidas de alguna consideración, en virtud de su vinculación directa



en la ejecución de la actividad en razón de lo cual debe actuar de manera cuidadosa y asegurarse antes de emitir sus criterios.

INICIATIVA

Recurre a su iniciativa ante situaciones que requieren atención inmediata, orientado por el estilo administrativo y la legislación vigente.

REQUISITOS:

- Licenciado en Derecho
- Preferiblemente dos años de experiencia en labores de Asesoría Municipal de planta.
- Tener amplio conocimiento en la tramitación de Procedimientos Administrativos.
- Haber obtenido calificación de muy bueno en la última evaluación del desempeño profesional o calificación similar, en caso que sean otros los parámetros de calificación que utiliza el patrono anterior.
- Conocimientos básicos de informática debidamente acreditados con el respectivo título.
- Mínimo tres años de ejercicio profesional.
- Conocimiento del idioma inglés nivel medio como mínimo. (Acreditado con el respectivo título. En caso de no contar con el título respectivo, la administración podrá realizar las pruebas que considere necesarias para verificar el nivel de inglés).

REQUISITO LEGAL

- Incorporado el Colegio de Abogados de Costa Rica.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Tacto y habilidad para relacionarse
- Habilidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para actualizar sus conocimientos
- Hábito de lectura arraigado



- Capacidad de organización
- Buena presentación personal



ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeación, dirección, organizaciones, coordinación, ejecución y control de las actividades relativas a la administración de los cementerios del cantón, tales como: registros de inhumaciones y exhumaciones, vigilancia, orden, limpieza y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Supervisar el mantenimiento de los registros de inhumaciones, exhumaciones, el de propietarios de parcelas y el de construcciones en los cementerios que administra la municipalidad.
- Coordinar y supervisar el debido orden y limpieza de los cementerios del cantón.
- Verificar que los usuarios de los camposantos paguen los respectivos derechos, así como los impuestos por concepto de construcciones que se efectuó en el mismo.
- Supervisar los trabajos en los cementerios que realizan personas por su propia cuenta, por ejemplo construcción de nichos.
- Atender al público y resolver sus quejas y consultas.
- Reportar las deficiencias de las instalaciones.
- Ejecutar labores de oficina tales como trámite de correspondencia, informes y otros.
- Velar porque los inquilinos se encuentren al día en el pago de sus obligaciones con la municipalidad (en el caso que la municipalidad alquile bóvedas)
- Presentar los informes de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Supervisar e instruir a los encargados de cementerio y al personal subalterno.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos de trabajo.
- Realizar otras tareas afines al cargo.



CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia siguiendo normas y procedimientos establecidos.
Su constante relación con personas de diferentes estratos sociales, le demandan gran habilidad en el trato.
Le corresponde supervisar personal.
Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y el análisis de reportes periódicos

REQUISITOS:

- Certificados de conclusión de estudios secundarios.
- Conocimientos básicos y certificados en Administración o Gestión Administrativa o Empresarial
- Experiencia mínima de 1 año en manejo de personal
- Poseer habilidades para relacionarse con otras personas.
- Conocimientos en paquetes de Cómputo (Word, Excel, Power Point).



ADMINISTRADOR DE FERIAS

NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades relativas a la administración de la Feria del Cantón, tales como: velar por los aspectos sanitarios, pesas, medidas, y calidad de los productos que se vendan en la feria, coordinación con las autoridades respectivas y de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

FUNCIONES:

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del reglamento de la Feria y las leyes conexas.
- Determinar y velar por el orden y la ubicación y acomodo de los participantes, de acuerdo con sus productos y conforme al reglamento de la feria.
- Velar por los aspectos sanitarios, pesas, medidas, y calidad de los productos que se vendan en la feria, en coordinación con las autoridades respectivas y de acuerdo a las disposiciones del reglamento de la feria.
- Solicitar la intervención de la autoridad policial cuando sea necesario, para el cierre de las ventas que incumplan el reglamento de la Feria.
- Brindar ayuda técnica a los agricultores en lo que respecta a la comercialización de productos perecederos agropecuarios cuando sea necesario.
- Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa.
- Informar a los participantes sobre los precios de mercado vigentes de conformidad a lo establecido por este reglamento.
- Cualquier otra que la Junta Municipal le encomiende.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISION RECIBIDA

Se le supervisa su labor en cumplimiento al Reglamento a la Feria del Mercado Libre de la Municipalidad de Heredia, está bajo las órdenes de la Junta Administrativa de la Feria.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre los peones de la Feria del Mercado Libre de la Municipalidad de Heredia.



RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque las funciones sean llevadas a cabo en forma oportuna y eficiente.

RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES DE TRABAJO

La actividad genera relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de otras instituciones y los inquilinos de la Feria.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el equipo asignado, así como la custodia de los expedientes de los inquilinos de La Feria del Mercado Libre, los equipos de oficina u operarios para las labores propias de su labor y cualesquiera asignados bajo su responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trabajar una jornada de medio tiempo. Requiere esfuerzo mental y estar expuesto a trabajo bajo presión que puede generar estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos podrán ocasionar pérdidas económicas a la institución o a los servidores, en algunos casos podría generar problemas legales de considerable relevancia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia, siguiendo el reglamento de la Feria, directrices de la Junta Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Alguna experiencia en labores de administración.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Posee habilidad para relacionarse con otras personas.



ALBAÑIL

NATURALEZA EL TRABAJO

Ejecución de trabajos de albañilería variadas en actividades de reparación, mantenimiento y construcción de obras municipales.

FUNCIONES:

- Examinar planos, croquis, atender instrucciones para la construcción de obras y preparar el material requerido.
- Colocar estructuras de hierro y preparar las formaletas para chorreas en construcciones de cordón y caño, aceras, edificios y otros de propiedad municipal.
- Hacer planches para campos de juegos y/o construcciones varias.
- Colocar piezas de tuberías para aguas negras y pluviales.
- Dar el uso adecuado a los materiales de trabajo y mantener las herramientas y el equipo en buenas condiciones de uso.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor desempeña sus deberes con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales.

Le puede corresponder la supervisión de personal auxiliar.

Su labor es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajos que realiza.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Preferiblemente haber recibido capacitación en albañilería de un colegio técnico profesional o del INA.
- Tener amplia experiencia en su campo de actividad.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de sus labores.



ANALISTA DE LICITACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación y ejecución de técnicas-asistenciales y legales en materia de licitaciones, en cumplimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

FUNCIONES:

- Elaborar carteles en todos sus extremos técnicos, legales, de fondo y forma con el fin de garantizar la eficacia de los procesos licitatorios.
- Analizar las ofertas presentadas para su correspondencia valoración.
- Prevenir la subsanación de documentos integrales de las ofertas presentadas, en los casos que se amerite.
- Elaborar los contratos en todos sus extremos con el fin de salvaguardar los intereses de la Administración.
- Desarrollar labores investigativas, en los diferentes entes controladores de contratación administrativa, para maximizar el nivel de eficiencia de las contrataciones.
- Realizar un seguimiento a las diferentes contrataciones efectuadas, con el propósito de evacuar consultas y garantizar el cumplimiento de las contrataciones.
- Atención de proveedores y evacuación de consultas sobre licitaciones en estudio, licitaciones en proceso o licitaciones adjudicadas.
- Colaborar con y clasificar los materiales que ingresen a la Proveeduría.
- Ingresar la información de las licitaciones en el Sistema Integral de Actividad Contractual (SIAC), para poder brindar la información periódica del estado y ejecución de las Obras, Servicios y Bienes contratados.
- Atención de usuarios y funcionarios municipales en la búsqueda de información relacionada al Dpto. De Proveeduría.
- Colaborar en las diferentes tareas que se realizan en el Dpto. De Proveeduría, que ejecutan el resto de los funcionarios.
- Otras labores propias del puesto y del Departamento.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar.

Capacidad analítica, cuando el puesto lo exigía.

Debo mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del grado profesional que ostente, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.



CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia y recibe instrucciones de sus superiores sobre métodos y procedimientos a aplicar, para verificar que se cumplan las leyes reglamentos, decretos, manuales, procedimientos, políticas y además disposiciones que rigen a la Municipalidad y de uso común en materia de licitaciones.

Recibe instrucciones generales de su superior inmediato, en materia fuera de rutina o de alguna complejidad.

REQUISITOS

- Segundo año aprobado en la carrera de Administración o Derecho.
- Conocimiento de paquetes de cómputo (Word, Excel, otros), con el respaldo del título respectivo.
- Experiencia mínima de un 1 año en labores de licitaciones y contrataciones.
- Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés, debidamente respaldado con título respectivo.
- Conocimientos sobre la Ley de Contratación Administrativa.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidad en comunicación escrita y especialmente en la redacción de informes.
- Habilidad analítica
- Discretos en asuntos confidenciales o de otro tipo.
- Buena presentación y habilidad en relaciones humanas.



ASISTENTE DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación y ejecución de labores asistenciales en el campo de la Auditoría Interna.

FUNCIONES:

- Participar en conjunto con su superior, en la elaboración del programa de auditoría.
- Colaborar en la determinación de cuentas, y asuntos en los cuales se requiere de la intervención de la auditoría, según el riesgo implícito y la debilidad que presente el control interno.
- Efectuar auditorajes que sean solicitados por el Concejo Municipal o que se originen en la necesidad de intervenir áreas o asuntos que presenten debilidades o fallas.
- Realizar arqueos sorpresivos y sistemáticos en la caja recaudadora para la recaudación de los ingresos y la realización de los egresos de la Municipalidad.
- Evaluar mediante diversos métodos y técnicas de auditoría, en forma permanente y selectiva, las diversas cuentas, registros y procedimientos utilizados por las unidades contable-financieras.
- Recomendar y supervisar que los funcionarios y unidades administrativas apliquen los debidos controles sobre contratos, licitaciones, empréstitos, seguros, pólizas de fidelidad, manejo y custodia de valores.
- Detectar las áreas críticas y más débiles en el funcionamiento de los controles internos financiero y administrativo, susceptibles de ser auditadas.
- Preparar informes generales o específicos, sobre estudios o intervenciones realizadas en concurso con su superior.
- En coordinación con su superioridad, efectuar el seguimiento debido a las recomendaciones o disposiciones emitidas en anteriores informes de auditoría.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con alguna independencia y recibe instrucciones de su superior sobre métodos y procedimientos a aplicar, para verificar que se cumplan las leyes, reglamentos, decretos, manuales, procedimientos, políticas y además disposiciones que rigen a la Municipalidad y de uso común en la profesión de auditoría. Recibe instrucciones generales de su superior inmediato, en materia fuera de rutina o de alguna complejidad.



REQUISITOS:

- Segundo año aprobado de una carrera universitaria relacionada con la contaduría pública y el ejercicio de la auditoría.
- Considerable experiencia en el ejercicio de la auditoría.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidad en comunicación escrita y especialmente en la redacción de informes.
- Habilidad analítica
- Discreto en asuntos confidenciales o de otro tipo
- Buena presentación personal y habilidad en relaciones humanas.



Asistente Administrativo del Alcalde Municipal

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores de asistencia administrativa, en el apoyo directo de los compromisos y gestión del Alcalde Municipal, por medio de la recepción, registro, coordinación, control y seguimiento de documentos.

Funciones:

- 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 de acuerdos municipales.
- Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno.
- Confeción, entrega y control de documentos confidenciales.
- Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido.



- Elaboración de informes.
- Cualquier otra función relacionada al cargo.

Requisitos:

- Bachiller en Educación Media.
- Título Técnico en Administración, Secretariado, Relaciones Públicas o carrera afín.
- Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto
- De 2 a 3 años de experiencia



ASISTENTE DE CONTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en el campo contable.

FUNCIONES:

- Registrar diariamente el movimiento de ingresos y de egresos para establecer el saldo diario; basado en estos datos elaborar el cierre mensual.
- Realizar cheques de nóminas y planillas.
- Llevar el registro contable de los libros mayores de egresos desglosados por programas, con sus respectivas actividades.
- Colaborar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria para enviar a la Contraloría General de la República.
- Participar en la confección de estados financieros.
- Llevar actualizado el control de los activos fijos, con sus depreciaciones, fecha de adquisición y otros datos importantes.
- Elaborar certificaciones del estado de cuenta de contribuyentes.
- Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor labora de conformidad con instrucciones generales, utilizando métodos y procedimientos establecidos en materia contable.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- Según año de una carrera universitaria en el campo de la contaduría pública.
- Considerable experiencia en labores contables.



ASISTENTE DE PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas-asistenciales en materia de planificación y apoyo logístico al Planificador institucional.

UBICACIÓN: El cargo se ubica dependiendo del Coordinador de Planificación.

FUNCIONES:

- Colaborar con el Coordinador de Planificación en la asesoría a las unidades administrativas para el diseño y mejora de los procesos y procedimientos sustantivos y adjetivos de la Municipalidad de Heredia, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos del superior, con la finalidad de apoyar a la institución en el logro de su misión, visión y objetivos.
- Colaborar con el Coordinador de Planificación en la integración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad de Heredia, darle seguimiento, todo en estricto apego a las directrices y alineamientos técnicos emitidos por el superior, con la finalidad de apoyar a la institución en el logro de la misión, visión y objetivos.
- Colaborar con el Coordinador de Planificación en la organización y ejecución de talleres locales participativos para determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar las alternativas de solución, siguiendo lineamientos técnicos emitidos por el superior jerarca, a fin de apoyar a la institución en el logro de la misión, visión y objetivos.
- Llevar el control y seguimiento de los proyectos que se realicen a través de las Organizaciones no Gubernamentales, en lo que a planificación se refiere, empleando para ello las herramientas metodológicas que le brinde el superior, a fin de generar información para la toma de decisiones de autoridades superiores.
- Llevar el control de la liquidación de los aportes que se realicen a Asociaciones no Gubernamentales, aplicando los criterios técnicos propios del área y lineamientos del superior jerárquico, a fin de generar información para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Apoyar los procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Consejos 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.
- Preparar informes generales o específicos, sobre estudios o intervenciones realizadas en coordinación con su superior, a fin de rendir cuentas y apoyar a las autoridades superiores en tal proceso.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia y recibe instrucciones de su superior sobre métodos y procedimientos a aplicar.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES POR DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trabajar una jornada de ocho horas diarias. La actividad demanda gran esfuerzo mental y actualización de teorías de la ciencia administrativa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

El ocupante de este cargo debe poseer capacidad de trabajo en equipo, habilidad para coordinar y proponer soluciones técnicas a situaciones conflictivas y capacidad para relacionarse con otras personas.



CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Segundo año aprobado de la Carrera de Administración de Negocios o Administración Pública.
- Un año de experiencia en labores afines.



ASISTENTES DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales en el campo de la tesorería municipal.

FUNCIONES:

- Asistir a su superior en el trámite de los asuntos y tareas de la tesorería relacionadas con la recepción, custodia y control de los valores municipales.
- Llevar el control diario del presupuesto egresos en el sistema de cómputo.
- Efectuar anotaciones en el registro de cheques, el libro de caja y en otros registros de la tesorería.
- Registrar la venta de timbres y de garantías de participación y cumplimiento.
- Confeccionar depósitos que se envían al banco.
- Realizar el pago de los salarios a los empleados municipales.
- Vender al comercio las boletas de parquímetros.
- Entregar cheque a proveedores y becas a estudiantes.
- Elaborar informes de tesorería.
- Elaborar la liquidación diaria de la caja recaudadora en coordinación con la cajera.
- Atención al público
- Cualquier otra que su superior le asigne y que se relacione con su función.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Por la naturaleza de sus funciones, debe aplicar amplia iniciativa y disciplina para contribuir eficazmente en la asistencia al Tesorero. Por los resultados obtenidos en sus labores se miden el grado de contribución en el puesto.

REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria relacionada con el puesto
- Considerable experiencia en la ejecución de labores asistenciales en materia de Tesorería.



ASISTENTE DE DIRECCION OPERATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles del área operativa.

FUNCIONES:

- Dibujo, montaje y manejo de otras aplicaciones del Autocar.
- Coadyuvar en la planificación del proyecto de tubería pluvial del centro histórico de Heredia.
- Colaborar en el manejo del sistema de información geográfico y su implementación.
- Colaborar en la planificación de proyectos de la junta vial cantonal.
- Manejar el programa de planificación SPEM.
- Colaboración y elaboración de informes tanto de la dirección operativa como de la ingeniería, departamento de obras, Higiene y Catastro.
- Apoyar y coordinar el manejo de áreas públicas y lotes baldíos.
- Realizar otras propias del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Es responsable del manejo discreto de información confidencial.

Trabaja con alguna independencia técnica de acuerdo a los métodos y procedimientos propios del puesto.

En el desempeño del puesto le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- Haber aprobado el segundo año de una carrera en la rama de la ingeniería.
- Considerable experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- Conocimientos en paquetes de computo inclusive Autocar y topografía y catastro, GIS.



ASISTENCIA LEGAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar labores asistenciales en el campo del Derecho.

FUNCIONES:

- Asistir a su superior en la realización de tareas relacionadas con el trámite y análisis de contratos, escrituras, actas, reclamos, resoluciones, asuntos laborales, investigaciones y en el estudio de licitaciones.
- Colaborar en la redacción de contratos, proyectos de ley y reglamentos y resoluciones.
- Estudiar documentos, antecedentes, actas, informaciones, resoluciones, declaraciones, expedientes, indagaciones, pruebas y confrontarlos en el ordenamiento jurídico para proponer a su superior la resolución de estudios jurídicos y administrativos.
- Participar en la redacción de proyectos de ley y reglamentos para enviarlos al Concejo y a la Asamblea Legislativa.
- Realizar el estudio, análisis y elaborar contratos y propuestas de resolución de casos administrativos y legales.
- Efectuar trámites en los Tribunales de Justicia.
- Atender consultas de su superior o las que le sean delegadas por éste y que provengan de las unidades administrativas, del Concejo Municipal o de particulares.
- Recopilar o reunir información a lo interno o externo, necesaria para la resolución de recursos que se deben contestar o atender.
- Realizar trabajo de oficina en la redacción y digitación de documentos, contestar llamadas, etc.
- Cualquier otra función afín con el puesto.



CARACTERISTICAS ESPECIALES

Realiza sus funciones con la independencia que le permita su superior, su iniciativa, conocimientos de la rama del derecho y la complejidad de los asuntos que le son delegados.

Es responsable de aplicar los conocimientos adquiridos en la profesión del Derecho, para colaborar en la resolución de casos administrativos y legales de alguna complejidad, en un plazo prudencial y con el máximo de eficacia.

REQUISITOS:

- Segundo año aprobado en la carrera de Derecho
- Considerable experiencia en la ejecución de asistencia jurídica

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidades en comunicación oral y escrita, así como en relaciones humanas.
- Discreto en asuntos confidenciales y de otro tipo.
- Actualización en leyes y reglamentos.
- Buena presentación personal.



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a un nivel máximo de bachillerato universitario.

FUNCIONES:

- Ejecuta labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis, en el campo de los Recursos Humanos.
- Planifica, organiza y dirige distintos programas, principalmente especializados, en las áreas relacionadas con los servicios de información, la selección y la adquisición de personal idóneo.
- Formula diseños estadísticos de encuestas por muestreo y de experimentos comparativos; aplica la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables, además de estimaciones matemáticas para el análisis e interpretación de datos estadísticos con respecto al área del recurso humano y sus distintas necesidades de capacitación, motivación, etc.
- Estudia e investiga los distintos aspectos de la problemática del ambiente laboral; brinda apoyo en organización y acción en las áreas que enfrentan distintos tipos de problemática social, ayuda a formular y sus correspondientes proyectos.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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, y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redacta y revisa informes proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
- Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CARACTERISTICAS PERSONALES

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

REQUIERE

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para redactar.
- Capacidad analítica, cuando el puesto lo exija
- Buena presentación personal
- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del grado profesional que ostente. Por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.



REQUISITOS

- Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo.
- Conocimientos de computación.
- Alguna experiencia en el campo.



ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar tareas asistenciales en el campo de la topografía y el catastro.

FUNCIONES:

- Asistir a su superior en la mayoría de asuntos relacionados con el campo de la topografía y catastral.
- Ayudar a su superior en la interpretación, análisis y utilización de la información topográfica para el diseño, planos, cálculos de obras, rutas y otros fines.
- Localizar, trazar rutas y participar en otros levantamientos topográficos necesarios en el diseño y ejecución de obras comunales.
- Realizar la actualización y mantenimiento de la información catastral.
- Ubicar planos catastrales en el respectivo catastro.
- Actualizar los índices de propietarios.
- Dibujar parcelas en los mapas catastrales y numerales de acuerdo con las normas.
- Actualizar los índices de propietarios.
- Como Certificador Auxiliar del Registro Nacional, realizar certificaciones de propiedades y vehículos.
- Realizar estudios de vehículos y de propiedades.
- Revisar las declaraciones de bienes inmuebles y evacuar consultas.
- Dar el visto bueno para la emisión de constancias municipales, solicitudes de permisos de construcción, reparaciones y alineamiento.
- Hacer traspasos de propietarios
- Revisar las direcciones que llevan los recibos que se envían a cobro, en lo que respecta al impuesto de bienes inmuebles.
- Resolver consultas de los departamentos de la Municipalidad, así como las del público.
- Ocasionalmente realizar inspecciones en el campo.
- Archivar planos catastrados de construcción y de visados municipales.



- Atender amablemente y cortésmente al público.
- Cualquier otra relacionada con su campo de actividad.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Por la naturaleza asistencial de este puesto, se espera de quien lo desempeñe una gran iniciativa y resultados.

Ejerce supervisión sobre el personal de la dependencia.

REQUISITOS:

- Segundo año de una carrera universitaria en el campo de la topografía y catastro.
- Considerable experiencia en la materia.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidad en el manejo de información computarizada, literal y gráfica.
- Discreción en asuntos confidenciales.
- Buena presentación personal y relaciones humanas.



ASISTENTE DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el ciclo presupuestario, formulación, ejecución, control y evaluación, brindando oportunidad y confiabilidad en la administración de la información y conservando un alto nivel de eficiencia y eficacia en las operaciones de acuerdo al alcance del ordenamiento jurídico y técnico vigente.

FUNCIONES:

- 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/ó 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.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general.



- Realizar cualquier otra función a fin al puesto que su superior le asigne.

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión e instrucciones de su superior inmediato.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDADES POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trabajar una jornada de ordinaria diurna, la actividad demanda esfuerzo mental y actualización de teorías de la ciencia financiera administrativa.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- Honesta.
- Discreta.
- Responsable.
- Puntual.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad analítica y numérica.
- Habilidad para coordinar y proponer soluciones a situaciones conflictivas.
- Capacidad para relacionarse con otras personas



REQUISITOS

- Bachiller Universitario en Contaduría o Administración de Negocios con énfasis en Finanzas.
- Conocimiento en paquetes de computo (Word, Excel, Power point, Windows).



ASISTENCIA DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles en ingeniería civil.

FUNCIONES:

- Colaborar en la revisión y estudio de permisos de construcciones a afectos de que se ajusten a las disposiciones legales; visados y otros documentos similares que respaldan las acciones municipales o de particulares en proyectos de construcción urbanísticos y en edificio en general.
- Colaborar en los estudios y cálculos de costos, materiales y equipo necesario en la ejecución de proyectos y obras.
- Participar en las frases de menor de complejidad de cálculo, diseño y dibujo de elementos estructurales, cuando las necesidades así lo requieran.
- Colaborar con su jefe en la realización de las vistas de revisión y control de ejecución de las obras autorizadas y preparar los informes correspondientes.
- Colaborar en el estudio de los reclamos surgidos a raíz de aprobaciones o denegaciones de permisos de construcción.
- Colaborar en la atención del público y evacuar sus consultas relativas a requisitos para otorgar permisos de construcción, adiciones o mejoras.
- Realizar otras tareas propias al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Es responsable por el manejo discreto de la información confidencial.

Trabaja con alguna independencia técnica, de acuerdo a métodos y procedimientos propios de la ingeniería civil.

En el desempeño del puesto le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Haber aprobado el segundo año de la carrera de Ingeniería civil.
- Considerable experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.



AUDITOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ofrecer una opinión independiente y objetiva acerca de la razonabilidad de los controles y de la información financiera presentada por la administración y el cumplimiento que se ha hecho de las leyes, reglamentos, normas, manuales y procedimientos, que regulan el accionar administrativo y el ejercicio de la profesión.

RESPONSABILIDADES

Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, manuales y procedimientos contables, financieros y administrativos a los cuales se debe ajustar la Municipalidad.

ESFERA DE ACCION:

- *INTERNA:*

Tiene constante relación con jefaturas y funcionarios de las diversas unidades administrativas en las que se tengan que realizar intervenciones, indagaciones, estudios especiales.

- *EXTERNAS:*

Mantienen una relación constante con las Direcciones de Auditoría, Evaluación de Sistemas, Asuntos Jurídicos y Presupuestos de la Contraloría General de la República.

SUBORDINACIÓN JERÁRGICA Y EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

Esta subordinado al Concejo Municipal. Su función es de apoyo y servicio constructivo a la Dirección Ejecutiva y a la Administración. Distribuye y supervisa el trabajo que realiza su personal asistente y subordinado.

EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN

Debe emitir informes escritos, periódicos, al Concejo Municipal, los cuales serán discutidos previa y posteriormente con el Ejecutivo Municipal y con los jefes y funcionarios en los que se realicen las intervenciones o estudios.



FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN:

- Establecer los objetivos, metas y políticas que orientaran su unidad administrativa.
- Preparar un programa de auditoría que comprenda las auditorías financieras y los estudios especiales de auditoría, incluyendo las áreas críticas o que presentan controles internos más débiles y las partidas más relevantes que serán objeto de evaluación.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN:

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Dotar a su unidad administrativa con el personal más idóneo, participando, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, en la escogencia de los mejores candidatos para el reclutamiento, el personal a seleccionar, su capacitación y desarrollo.
- Establecer, por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizan en su unidad administrativa.
- Delegar en su asistente y personal subalterno aquellas tareas que mejor puedan desempeñar o que convengan no sean realizadas directamente por el auditor.

EJECUCIÓN:

- Ejercer la fiscalización y control previo, concomitante y posterior de todas las operaciones municipales.
- Realizar una labor sistemática y profesional, por medio de lo cual el Concejo Municipal y la Administración se garanticen el grado de razonabilidad que presenta la información financiera, acorde con principios contables, de auditoría y el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, normas, manuales y procedimientos administrativos y de la profesión.
- Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones, emitidas por la Contraloría General de la República y según las normas de auditoría generalmente aceptadas, en lo que fueron aplicables.
- Realizar arqueos, constatar la corrección de las existencias en efectivo y valores, mediante el recuento físico y confrontación con los registros existentes.



- Asesorar al Concejo Municipal en asuntos de control fiscal, legal y patrimonial.

CONTROL Y EVALUACIÓN:

- Aplicar los métodos, procedimientos y técnicas de la profesión, que sean los más adecuados y suficientes, para poder evaluar adecuadamente la razonabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas de auditoría.
- Evaluar el plan de control interno que haya establecido la Administración, para adoptar medidas y métodos que salvaguarden sus activos, velen por el cumplimiento de la política prescrita, la eficiencia en las operaciones, en relación con los aspectos contables, financiero y administrativo; con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Constatar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, robo, mal uso, desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.
- Analizar y evaluar, en forma posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros de acuerdo con el programa de auditoría.
- Evaluar, en forma posterior, la información presupuestaria de ingresos y gastos, su ejecución y liquidación.
- Comprobar el grado de eficacia y eficiencia obtenido por la Administración, en el uso de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas de los planes que se establezcan en la Municipalidad.
- Emitir informes escritos al Concejo Municipal, para dar a conocer los resultados de auditorías o estudios especiales, indicando, como mínimo, el objetivo del estudio, periodo que cubre, deficiencias encontradas según áreas o partidas, comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Recomendar a sus superiores la aplicación de sistemas y métodos de control administrativo y financiero.
- Efectuar el seguimiento necesario para que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría



DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN:

- Comunicar a su personal a los objetivos, metas, políticas de la dependencia, las decisiones que se tomen, los cambios y soluciones propuestas.
- Dar a conocer a las unidades administrativas los parámetros legales y técnicos que ayuden al cumplimiento de sus funciones y a evitar incurrir en deficiencias administrativas o legales.
- Coordinar, sus actividades con las dependencias internas y las externas del control.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas que regulan las actividades relativas a su campo de actividad.
- Realizar investigaciones por faltas y perjuicios contra la municipalidad.

OTRAS:

- Atender y resolver las consultas que le formulen sus superiores, compañeros y funcionarios de otras dependencias.
- Participar en reuniones con sus superiores y personal de otras dependencias para solucionar problemas o buscar mejores métodos de trabajo.
- Cualquier otra función que corresponda a la naturaleza fiscalizadora o de control, relacionada con su puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabajando con independencia profesional, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente propia de su ámbito de responsabilidad.

Su actividad laboral exige mantenerse en contacto directo con el Concejo, funcionarios municipales, de instituciones públicas y empresas privadas.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente la eficiencia de los métodos empleados y por la calidad de los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- Licenciatura universitaria en la carrera de contaduría pública
- Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Experiencia en supervisión de personal y en el manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría.



REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

- Estar incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el accionar municipal.
- Habilidad en comunicación oral y escrita, particularmente para la redacción de informes técnicos.
- Habilidad analítica e investigativa.
- Discreción respecto a los asuntos que conoce.
- Buena presentación personal.



AUXILIAR DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas de algún grado de dificultad, en lo que respecta a cobros pendientes y arreglos de pago con los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Atender a los contribuyentes, personal o telefónicamente, sobre los asuntos tributarios que se encuentran en proceso de cobro judicial.
- Preparar los desgloses de las deudas tributarias, con el fin de seleccionarlas y adjuntarlas a los expedientes.
- Clasificar las deudas por el tipo de tributo, según el monto.
- Coordinar con los abogados externos para el suministro de información y firmas que estos requieren para la presentación y levantamiento de los procesos judiciales.
- Preparar los expedientes de los contribuyentes para cobro judicial, hasta tanto, no obtener una solución.
- Coordinar con los diferentes Departamentos relacionados con los procesos de los cobros judiciales, con el fin de obtener la información necesaria para iniciar los procesos judiciales.
- Controlar la correspondencia recibida y enviada, relacionada a los procesos de cobro judicial.
- Solicitar a los abogados externos, de manera trimestral los informes de los procesos judiciales.
- Elaborar la agenda y convocar a los abogados externos a distintas reuniones, cuando así lo ameritan los diferentes casos.
- Analizar y solucionar las diferentes gestiones en el proceso judicial.
- Coordinar con el contador, las firmas necesarias en el proceso de cobro.
- Dar seguimiento a los procesos en el caso de levantamiento de embargo y coordinar con la Alcaldía Municipal para la firma respectiva y traslado oportuno a los abogados externos.
- Mantener actualizada la lista de usuarios en proceso judicial, a fin de depurarla.
- Preparar los informes trimestrales de los abogados externos, con el fin de presentarlos ante la jefatura respectiva.



- Dar el seguimiento de los contribuyentes que pagan los honorarios bajo recibo, con el fin de verificar la cancelación respectiva y proceder ante los abogados externos para que sean excluidos del cobro.
- Reiniciar los procesos de cobro judicial, cuando los contribuyentes no se apersonen a realizar pagos respectivos, luego de haber hecho arreglos de pago.
- Coordinar con los abogados externos todo lo relacionado a los montos adeudados y el tipo de impuesto por el cual debe iniciar el cobro judicial.
- Redactar diferentes tipos de oficios, según las necesidades de los casos que llevan en estudio.
- Recolectar, identificar y clasificar todo tipo de documentos que son solicitados por los abogados a fin de llevar a cabo el debido proceso de cobro judicial.
- Mantiene actualizadas las claves de los abogados externos.
- Emitir estados de cuenta solicitados por contribuyentes, tanto personal, telefónicamente, vía fax o correo electrónico.
- Elaboración de estudios de datum tanto para procesos judiciales como para diferentes departamentos del municipio.
- Eliminar claves de Cobro Administrativo y arreglos de pago informales cuando el contribuyente lo solicita ya sea que se encuentre en cobro administrativo con la notificación, como algunos que tienen periodos atrasados.
- Atender contribuyentes cuando tienen alguna duda con respecto a: al pago, montos, trimestre a cobro, pagos por internet, cobro doble, eliminación de basura ya sea residencial o comercial, exoneración y solicitud de prescripción entre otras.

HABILIDADES NECESARIAS Y OTRAS EXIGENCIAS

- Para la realización de las tareas, deberá tener habilidad en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.
- Deberá estar en contacto continuo, tanto con la jefatura inmediata, como con los abogados externos, a fin de mantener al día los archivos de cobro.
- Es necesario que tenga conocimientos de leyes y reglamentos aplicables al campo de la percepción de ingresos y de procedimientos administrativos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.



- Requiere tener habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al contribuyente.
- Debe tener habilidad para buscar soluciones a los diferentes problemas que se den durante la jornada de trabajo.
- Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria.
- Experiencia mínima de dos años en funciones administrativas y preferiblemente en funciones de cobro judicial y administrativo.
- Manejo de paquetes computacionales, como: Word, Excel, Power Point, sistemas legales.
- Preferiblemente con conocimiento en el idioma inglés



AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas-asistenciales de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos adquiridos a través de la experiencia y conocimientos en el campo de trabajo.

FUNCIONES:

- Colabora en diversos asuntos con el encargado del Departamento de obras.
- Asiste al encargado en la elaboración de proyectos de asfaltado y diversos trabajos en las calles y caminos del Cantón Central de Heredia.
- Colabora en la planificación del trabajo de las cuadrillas de bacheo y tuberías.
- Colabora en la fiscalización del cumplimiento de los trabajos a realizar.
- Asiste a la Junta Vial sobre la ley 8814 y su ejecución.
- Asiste al encargo en los seguimientos de los contratos y convenios con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ADI y otros entes.
- Colabora en los diversos procesos de contratación, tales como: compra de mezcla asfáltica, obras viales por contrato, compra de maquinaria y equipo, compra de tuberías, compra de parrillas y otros materiales de obras viales, si es necesario.
- Colabora en la elaboración de los dibujos y proyectos de reparación de calles, tanto municipales como por contrato.
- Colabora en la supervisión de los trabajos realizados en los diferentes caminos y calles del cantón central de Heredia.
- Visita los diversos proyectos y colabora en la inspección de los trabajos por contrato.
- Prepara informes y diversos documentos y debe mantener los archivos de sus funciones de manera ágil y localizables.
- Ocasionalmente asume las responsabilidades del encargado de Obras, en ausencia del mismo, sea por vacaciones, incapacidades o permisos.
- Brinda asistencia técnica y asistencial al Alcalde Municipal en labores de coordinación, planeamiento, control y ejecución de proyectos comunitarios.
- Colabora en la coordinación de actividades programadas por la Alcaldía municipal.



- Coordina y se reúne con los diferentes grupos organizados de la Comunidad, tales como: Asociaciones de Desarrollo, Comités de Deportes, Juntas de Educación, Grupos religiosos, Asociaciones de Profesionales y otros, con el fin de programar los diversos trabajos a realizar.
- Planifica en conjunto con los grupos de vecinos sobre proyectos de edificación, recarpeteo, asfaltado, alcantarillas, arreglo de parques municipales y otros, según las indicaciones emanadas por el jefe inmediato.
- Recibe, analiza y da la contestación a correspondencia dirigida departamento en que labora, evacuando o dando soluciones a las inquietudes presentadas.
- Atiende por teléfono o personalmente a los contribuyentes y evacua las consultadas que se le hagan.
- Colabora y brinda la ayuda necesaria a los diferentes directores y jefes departamentales.
- Mantiene una estrecha coordinación con el Alcalde Municipal, jefe de Caminos y Calles, Jefe de Vías de Comunicación, con la Coordinadora de Planificación, a fin de cubrir las necesidades que se presenten.
- Acompaña al jefe inmediato o al Sr. Alcalde Municipal en las actividades que se le indiquen, brindado su colaboración y asistencia en diversas necesidades que se presenten.
- Prepara y presenta diversas investigaciones a solicitud de la jefatura inmediata, o de la Alcaldía Municipal, sobre temas propias de la Institución con respecto a los proyectos comunales.
- Otras labores propias de su puesto y de la Alcaldía Municipal.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter, métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de soporte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.



RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puestos la aplicación de los principios y técnicas adquiridas , para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y públicos en general, todas las cuales deben ser atendidas con discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeñar sus funciones en los horarios que la Municipalidad asigne por necesidades institucionales o bien apruebe al resto de los funcionarios y en algunos casos fuera de la jornada ordinaria Municipal.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, así mismo debe tener capacidad de trabajo en equipo, habilidad para coordinar y proponer soluciones a situaciones conflictivas y capacidad para relacionarse con otras personas.

REQUIERE:

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para redactar.
- Capacidad analítica.
- Buena presentación personal.



REQUISITOS:

- Certificado de Conclusión de estudios secundarios o graduado de un Colegio Técnico Profesional.
- Preferiblemente poseer cursos de computo (Word, Excel, Power point y otros.)
- Poseer como mínimo un año de experiencia en puestos de asistencia.
- Poseer licencia B1 para conducir vehículo.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar labores de ayuda o apoyo en el registro y clasificación de la información contable.

FUNCIONES:

- Mecanografiar cheques, cartas, notas, cuadros, presupuestos e informes y además labores de oficina.
- Elaborar los cheques para el pago de los gastos a partir de la respectiva nomina.
- Revisar, chequear o confrontar diversos documentos contables para dar seguimiento o aclarar conceptos, montos, exactitud o procedencia de los procedimientos realizados o por realizar.
- Preparar comprobantes de diario y realizar anotaciones o asientos en los libros o registros contables, según los procedimientos y principios de la partida doble.
- Codificar o corregir códigos de ingresos y gastos acorde con los manuales respectivos.
- Atender atenta y cortésmente al público, compañeros y superiores.
- Emitir constancias de contribuyentes morosos o que están al día en el pago de tributos municipales y pasarlas a su superior para su firma.
- Cualquier otra función propia de su cargo.

REQUISITOS:

- Cuarto año aprobado de un Colegio Vocacional o Técnico.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar labores de ayuda o apoyo en el registro, clasificación, síntesis e interpretación de la información contable. Este puesto se diferencia del auxiliar de contabilidad 1, en que las labores a realizar requieren mayor experiencia y conocimientos técnicos.

FUNCIONES:

- Colaborar en la formulación e impresión del presupuesto ordinario, modificaciones externas e internas, informes de ejecución y la realización de la liquidación presupuestaria.
- Codificar partidas, preparar comprobantes de diario y realizar anotaciones o asientos en los libros o registros contables, según los procedimientos y principios de la partida doble.
- Realizar asientos contables de egresos, de orden y de reversión, manualmente y en el programa informático correspondiente.
- Contabilizar los ingresos según las diferentes partidas.
- Efectuar la mayorización de ingresos y de egresos.
- Revisar, chequear o confrontar diversos documentos contables par dar seguimiento a aclarar conceptos, montos, exactitud o procedencia de los procedimientos realizados o por realizar.
- Corregir códigos de ingresos y gastos acorde con los clasificadores respectivos.
- Colaborar en la elaboración de informes contables de ingresos y egresos, mensuales y trimestrales.
- Auxiliar a su superior en la realización de las conciliaciones bancarias y en las anotaciones en el libro de caja y bancos.
- Registrar los diferentes documentos presupuestarios o aprobados.
- Efectuar registros de las partidas de ingresos y egresos no presupuestarios.
- Llevar actualizado el control de la venta de timbres.
- Recibir, enviar y archivar correspondencia, informes y todo tipo de documentos.
- Elaborar la liquidación de las entradas de la Finca de Las Chorreras, por uso de servicios sanitarios y derechos de la feria del agricultor.



- Llevar controles variados que le han sido asignados por su superior.
- Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El funcionario labora siguiendo instrucciones generales y sistemas establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Perito en contabilidad de un Colegio Profesional.
- Alguna experiencia en labores contables.



AUXILIAR DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares variadas en ingeniería civil.

FUNCIONES:

- Revisar planos, proyectos y anteproyectos de urbanizaciones, residencias, etc., para conceder permisos de construcción.
- Mantener actualizados los registros de control de permisos de construcción aprobados, los denegados y en trámite.
- Colaborar en la realización de las visitas de revisión y control de ejecución de las obras autorizadas y preparar los informes correspondientes.
- Llevar el control de urbanizaciones en sus etapas de avance de anteproyecto a proyecto y su recibo por la municipalidad.
- Diseñar, calcular y programar obras comunales de menor envergadura.
- Realizar tareas de oficina relacionadas con el cargo, como atender el teléfono, mecanografiar notas, cartas, etc.
- Atender al público y evacuar con sus consultas.
- Elaborar informes relacionados con su campo de acción.
- Cualquier otra función propia del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

En el desempeño del puesto le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares del cantón.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Haber aprobado el segundo año de la carrera de Ingeniería Civil.
- Alguna experiencia en ejecución de labores relacionadas con el puesto.



AUXILIAR DE RENTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares de algún grado de dificultad en el campo de rentas.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de contribuyentes.
- Incluir declaraciones de bienes inmuebles.
- Localizar campos libres en el sistema de cómputo para incluir nuevos contribuyentes.
- Verificar en el sistema, los montos de los diferentes cobros de los tres cementerios.
- Atender y resolver problemas de los contribuyentes del cementerio y del mercado.
- Realizar propuestas y procedimientos que permitan mejorar la recaudación.
- Colaborar en la localización de contribuyentes.
- Realizar análisis del pendiente de cobro y proponer soluciones para su cobro.
- Coordinar y colaborar con los Departamentos de Topografía y Catastro, Tesorería, cementerio, Mercadeo y Contabilidad, los trámites, procedimientos y solución a problemas de los contribuyentes.
- Realizar labores de oficina.
- Archivar la copia de permisos de construcción, de reparación y traspasos de propiedad.
- Atender y solucionar consultas de contribuyentes.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja de acuerdo con instrucciones generales y sistemas establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Título de oficinista o perito de colegio técnico profesional.
- Cursos aprobados de procesador de palabras, hoja electrónica y bases de datos.



AUXILIAR DE GEOGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Estudiar la complejidad y funcionamiento, localización, distribución y dinámica de los distintos elementos de las estructuras del espacio geográfico. Debe ocuparse de la planificación, ordenación territorial, la evaluación de impactos y riesgos naturales, estudios socioeconómicos y estudios cartográficos. Estudio del espacio geográfico, en la determinación de condicionamientos y restricciones así como en la evaluación de recursos y potencialidades, es decir, estudios ambientales, cuyos resultados son de especial interés en la formulación de políticas de ordenamiento del territorio.

UBICACIÓN: Despacho de Alcaldía

ACTIVIDADES

Coordinar y formular a solicitud y consulta permanente con el Alcalde del proyecto, estableciéndolos objetivos, actividades, responsables, metas, producto y cronograma, presentando por escrito y analizando con el Alcalde las propuestas, y avances de la formulación del proyecto, incorporando las recomendaciones y modificaciones señaladas por el Alcalde; convocando, diseñando y preparando el material y equipo respectivo para las reuniones, sesiones de trabajo, talleres de capacitación y asesoría con los interesados y facilitadores del proyecto coordinando a solicitud del Alcalde las acciones respectivas para la presentación oficial del proyecto, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Anual Operativo y Programa de Gobierno, así como las directrices emanadas del Concejo y Alcaldía Municipal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

El Alcalde Municipal supervisa de acuerdo con la presentación de informes bimensuales, resultados y objetivos alcanzados en el desarrollo del proyecto el Profesional a cargo en el área geográfica.



FUNCIONES

- Levantar y sistematizar información en el campo.
- Diseña y actualiza información cartográfica.
- Analiza e interpreta información territorial.
- Preparar informes.
- Organizar y clasificar información.
- Recolectar y analizar información territorial.
- Participa en el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas de desarrollo.
- Recolectar y analizar información de diagnóstico.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD POR SUS FUNCIONES

Es responsable por la asistencia al superior.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La ejecución de las actividades que genera relaciones y consultas permanentes y oportunas con el Alcalde Municipal y el profesional geográfico a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el equipo de oficina asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades,

CONDICIONES DE TRABAJO

El horario será de 7:00 Am hasta las 4:00 Pm, no obstante deberá tener disposición de tiempo fuera del horario normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar el incumplimiento de los objetivos establecidos.



CARACTERISTICAS PERSONALES

Persona activa con mucha iniciativa y que trabaje en equipo.

CARACTERISTICAS DESEABLES

- Habilidad en el manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad en expresión oral y escrita.
- Habilidad para la elaboración e interpretación cartográfica y para el análisis y síntesis relativos a la integración e interrelación de los hechos naturales y socioeconómicos.
- Interés por la observación y la investigación de hechos naturales y humanos.

REQUISITOS

- Segundo año de carrera en Ciencia Geográficas.
- Experiencia comprobada en las funciones establecidas para el cargo(no indispensable)
- Manejo de paquetes computacionales como: Word, Excel, Power Point.
- Estudios avanzados en el idioma ingles.



AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas auxiliares especializadas de carácter técnico de alguna complejidad y responsabilidad en el área de Topografía.

FUNCIONES:

- Colaborar en la ejecución de la variedad de tareas operativas necesarias para la toma de medidas, determinación y diferenciación de gradientes topográficos.
- Tomar medidas de precisión y determinar niveles mediante la plomada, cinta, cadena o nivel de mano.
- Dar línea adelante o atrás para tomar los puntos de referencia necesarios.
- Comprobar la colocación exacta de tacos y estacas que demarcan las líneas o trazados.
- Calcular y platear en planos de datos topográficos recogidos en libretas.
- Colocar la mira en los puntos previstos durante la nivelación.
- Cavan hoyos, zanjas y limpia la maleza, arbustos y obstáculos de las áreas de trabajo.
- Colaborar en manejo del tránsito y nivel de mano.
- Colaborar con la limpieza y mantenimiento del equipo, para mantenerlo en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja de acuerdo con instrucciones generales y sistemas establecidos. Le corresponde desplazarse a diferentes lugares del cantón, para efectuar labores de topografía.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y, principalmente, por los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Diplomado en topografía
- Poseer experiencia en el uso y manejo de instrumentos topográficos.
- Combinación equivalente estudios-experiencia.
- Poseer licencia Tipo B-1 al día.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.



AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares en el área de topografía, tanto en oficina como en el campo.

UBICACION: Departamento de Ingeniería.

FUNCIONES:

- Apoyar al topógrafo Municipal en todas las labores técnicas de campo, comprobando la colocación exacta de tacos y estacas que demarcan las líneas o trazados; calculando y ploteando en planos de datos topográficos recogidos en libretas, colocando la mira en los puntos previstos durante la nivelación, cavando hoyos, zanjas, limpiando maleza, arbustos y obstáculos de las áreas de trabajo, entre otras, a fin Coayudar al logro de los objetivos del Departamento.
- Auxiliar al Topógrafo Municipal en todas las labores técnicas y arquitectónicas en la oficina, realizando dibujos topográficos con el programa de dibujo AUTOCAD; buscando y facilitando planos y documentos de interés municipal, entre otros, a fin de tener todos los trabajos en formato digital y analógico.
- Realizar distintas labores a solicitud expresa de superiores jerárquicos, preparando todo tipo de informes técnicos o atendiendo consultas específicas profesionales de las mismas, para cumplir con los objetivos del Departamento.
- Realizar dibujos y diseños arquitectónicos y sus respectivos presupuestos de interés municipal.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Recibe supervisión periódica. Se le evalúa de conformidad con la apreciación de la calidad del trabajo que ejecuta.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión alguna.



RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la realización cuidadosa y exacta de los dibujos encomendados y por brindar el apoyo logístico en los trabajos topográficos de campo.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

En la ejecución de sus funciones, le corresponde relacionarse principalmente con superiores jerárquicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por los equipos y materiales que le encomienden en la ejecución de determinadas tareas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde trabajar una jornada normal de trabajo. Las tareas que ejecuta requieren de esfuerzo mental y físico. Le corresponderá desplazarse a diferentes lugares dentro del cantón central de Heredia.

CONDICIONES DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generarse por problemas de precisión de trabajo de dibujos lo que pueda ocasionar atraso en los procesos de permiso de catastro nacional o atención al público.

CAPACITACION

Curso de AUTOCAD.

Conocimientos del manejo de instrumentos topográficos.

REQUISITOS

- Estudiantes de segundo año de una carrera de ingeniería, topografía o dibujante arquitectónico.
- Estudios mínimos hasta tercer año en arquitectura con cursos aprobados y relacionados con topografía.



AUXILIAR DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores administrativas –asistenciales de alguna dificultad, en los cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos adquiridos a través de la experiencia y conocimientos en el campo de trabajo.

FUNCIONES:

- Colabora en diversos asuntos con el encargado del Departamento de Obras.
- Asiste al encargado en la elaboración de proyectos de asfaltado y diversos trabajos en las calles y caminos del Cantón Central de Heredia.
- Colabora en los diversos procesos de contratación tales como: compra de mezcla asfáltica, obras viales por contrato, compra de maquinaria y equipo, compra de tuberías , compra de tuberías, compra de parrillas y otros materiales de obras viales, si es necesario.
- Colabora en la planificación del trabajo de los cuadrilleros de bacheos.
- Colabora en la fiscalización del cumplimiento de los trabajos a realizar.
- Asiste a la Junta Vial Cantonal sobre la ley 8114 y su ejecución.
- Colabora en la elaboración de los dibujos y proyectos de reparación de calles, tanto municipales como por contrato.
- Colabora en la supervisión de los trabajos realizados en los diferentes caminos y calles del cantón central de Heredia.
- Visita los diversos proyectos y colabora en la inspección de los trabajos por contrato.
- Prepara informes y diversos documentos y debe mantener los archivos de sus funciones de manera ágil y localizables.
- Ocasionalmente asume las responsabilidades del encargado de Obras, en ausencia del mismo, sea por vacaciones, incapacidades o permisos.
- Colabora en la coordinación de actividades programadas por la Alcaldía Municipal.
- Planifica en conjunto con los grupos organizados de la Comunidad, tales como: Asociaciones de Desarrollo, Comités de Deportes, Juntas de Educación, Grupos religiosos, Asociaciones Profesionales y otros, con el fin de programar los diversos trabajos a realizar.



- Planifica en conjunto con los grupos de vecinos sobre proyectos de edificación, recarpeteo, asfaltado, alcantarillado, arreglo de parques municipales y otros, según las indicaciones emanadas por el jefe inmediato.
- Recibe, analiza y da contestación a correspondencia dirigida departamento en que labora, evacuando o dando soluciones a las inquietudes presentadas.
- Atiende por teléfono o personalmente a los contribuyentes y evacua las consultadas que se le hagan.
- Colabora y brinda la ayuda necesaria los diferentes directores y jefes departamentales.
- Mantiene una estrecha coordinación con el Alcalde Municipal, jefe de caminos y calles, Jefe de vías de comunicación, con la Coordinadora de Planificación, a cubrir las necesidades que se presentan.
- Acompaña al jefe inmediato o al Sr. Alcalde Municipal en las actividades que le indiquen, brindando su colaboración y asistencia en diversas necesidades que se presenten.
- Prepara y presenta diversas investigaciones a solicitud de la jefatura inmediata, o de la Alcaldía Municipal, sobre temas propios de la Institución con respecto a los proyectos comunales.
- Prepara y presenta diversas investigaciones a solicitud de la jefatura inmediata, o de la Alcaldía Municipal, sobre temas propios de la Institución con respecto a los proyectos comunales.
- Otras labores propias de su puesto y de la Alcaldía Municipal.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter, métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de soporte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas adquiridas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.



POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y públicas en general, todas las cuales deben ser atendidas con discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeñar sus funciones en los horarios que la Municipalidad asigne por necesidades institucionales o bien apruebe al resto de los funcionarios y en algunos casos fuera de la jornada ordinaria Municipal.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, así mismo debe tener capacidad de trabajo en equipo, habilidad para coordinar y proponer soluciones a situaciones conflictivas y capacidad para relacionarse con otras personas.

REQUIERE

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para redactar.
- Capacidad analítica.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios o graduado de un Colegio Técnico Profesional.
- Preferiblemente poseer cursos de computo (Word, Excel, Power Point)
- Poseer como mínimo un año de experiencia en puestos de asistencia.
- Poseer licencia B1 para conducir vehículo.



AUXILIAR DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares de tesorería de algún grado de dificultad.

FUNCIONES:

- Realizar el registro diario de venta de timbres en la municipalidad.
- Sellar los tiquetes para el cobro de espectáculos.
- Vender boletas de parquímetros a los comercios que la expanden.
- Llevar el control diario de recibos enviados a la caja recaudadora municipal.
- Embolsar sobres de pago.
- Organizar, actualizar y custodiar los archivos de su sección.
- Atender público.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja de acuerdo con instrucciones generales y sistemas establecidos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Título de oficinistas o perito de colegio técnico profesional.
- Conocimientos básicos de contabilidad.



AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Llevar a cabo labores auxiliares en el campo de los recursos humanos.

FUNCIONES:

- Confeccionar constancias de salarios, solicitudes de vacaciones, boletas de incapacidades.
- Completar las fórmulas para el trámite de accidentes laborales y su respectiva denuncia ante el Instituto Nacional de Seguros.
- Mecanografiar cartas, notas, cuadros, formularios, planillas, informes y además labores de oficina.
- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- Atender consultas de los empleados de la municipalidad, en cuanto a vacaciones, datos salariales, incapacidades, etc.
- Confeccionar planillas de pago semanal y quincenal.
- Elaborar los reportes a la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, por los salarios pagados y los movimientos de personal.
- Confección y control de las tarjetas de asistencia del personal.
- Control de rebajas por embargo.
- Cálculos de reajustes salariales, confección de las relaciones de puestos para ser incluidas en los documentos presupuestarios.
- Cualquier otra función propia del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Por la naturaleza de sus funciones y la información que maneja, debe guardar discreción.



REQUISITOS

- Título de conclusión de estudios secundarios.
- Primer año de una carrera universitaria que lo capacite para el desempeño del puesto, preferiblemente en el área de recursos humanos.
- Preparación equivalente



AYUDANTE DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Es de interés de esta administración garantizar la transparencia en la función pública y una adecuada rendición de cuentas, para los cuales se crea la necesidad de contar con personal idóneo para realizar una adecuada divulgación de todas las actividades que realiza la Municipalidad, utilizando los recursos tecnológicos existentes y ofreciendo mecanismos que faciliten el proceso de divulgación.

Dada la amplitud de áreas y proyectos en los cuales participa esta Municipalidad, se requiere contar con personal que realice funciones técnicas y operativas que le ayuden al Encargado de Comunicación a realizar el proceso de comunicación y le brinde soporte técnico a toda labor del Área.

FUNCIONES:

- Instalación y manejo de equipos audiovisuales.
- Instalación de equipo de sonido para eventos de la Municipalidad y otras instituciones públicas.
- Preparación de presentaciones en Power Point, Word, Excel y diversos proyectos de la Alcaldía, regidores y otros departamentos de la Municipalidad.
- Confección de identificaciones y certificados para funcionarios y eventos educativos, deportivos y culturales.
- Prestar colaboración en los operativos tomando fotografías y videos.
- Preparación de documentos y edición de videos para medios de prensa.
- Preparación de información, sobre actividades que la Municipalidad en formato digital.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Debe realizar su trabajo con diligencia y gran animo de servicio. Recibe instrucciones del Encargado de Comunicación a quien le ayuda y hace uso de pericia y habilidades. Por la naturaleza de sus tareas debe acatar normas de seguridad laboral que le indiquen sus superiores, con la finalidad de proteger a los equipos que tienen a cargo.



REQUISITOS

- Primer y segundo ciclo de enseñanza general básica -(sexto grado de primaria aprobado).
- Conocimientos básicos de cómputo.
- Experiencia en labores propias del puesto.



AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores sencillas de ayuda a vagoneteros y cualquier otro operador de un equipo pesado.

FUNCIONES:

- Atender las instrucciones que el operador del equipo le dé en cuanto a dar señales de alerta o aviso, quitar obstáculos, cargar o descargar objetos o cualquier otra función que se relacione con la seguridad en el lugar donde se realice el trabajo.
- Prepara, limpiar y dar mantenimiento a las herramientas, equipos, materiales requeridos para la ejecución de las labores.
- Colaborar con operadores de equipo pesado en la ejecución de labores auxiliares.
- Realizar la limpieza, zanjeo y cualquier otra en el terreno en donde se va a iniciar un trabajo.
- Ayudar en la construcción de formaletas, en la elaboración y colocación de armaduras, preparación y batida de mezcla de concreto, que se utilicen en la construcción de obras.
- Preparar y acarrear materiales y equipo de y al lugar de trabajo.
- Colaborar en la preparación de cortes, clavado, soldadura o atornillado sencillo de piezas de madera o metal.
- Realizar cualquier otra tarea afn con su puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Debe realizar su trabajo con diligencia y con un gran ánimo de servicio. Recibe instrucciones del operador del equipo a quien ayuda y hace uso de su pericia y habilidades. Por la naturaleza de sus tareas deba acatar normas de seguridad laboral que le indiquen sus superiores, con la finalidad de proteger a personas y la propiedad, tanto de funcionarios municipales como de particulares.



REQUISITOS

- Primer ciclo de enseñanza general básica
- Buena salud
- Adecuada aptitud y condición física que le permita un óptimo desempeño del puesto.
- Experiencias en labores propias del puesto.



AYUDANTE DE SOLDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores sencillas de ayuda al soldador y cualquier otro operario del departamento de obras.

FUNCIONES:

- Atender las instrucciones que el soldador le dé en cuanto a realizar sus trabajos en soldadura o cualquier otra función.
- Prepara, limpiar y dar mantenimiento a las herramientas, equipos y materiales requeridos para la ejecución de las labores.
- Colaborar con los demás compañeros en la ejecución de labores auxiliares.
- Preparar un lugar de trabajo antes de iniciar el mismo de la mejor manera para prevenir cualquier tipo de accidente laboral.
- Realizar cualquier otra tarea afín al puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Debe realizar su trabajo con diligencia y con gran ánimo de servicio. Recibe instrucciones del soldador a quien ayuda y hace uso de pericia y habilidades. Por la naturaleza de sus tareas debe acatar normas de seguridad laboral que le indiquen sus superiores, con la finalidad de proteger a los compañeros y la institución.

REQUISITOS

- Primer ciclo de enseñanza general básica.
- Conocimientos básicos en soldadura (curso INA u otra institución)
- Adecuada aptitud y condición física que le permita un buen desempeño.
- Experiencia en labores propias del puesto.



Auxiliar de la Oficina de la Mujer

Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores administrativas-asistenciales de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar principios administrativos/teóricos y prácticos adquiridos a través de la experiencia y conocimiento en el campo de trabajo.

Funciones

- Colaborar en diversos asuntos con la encargada (do) del departamento de Servicios sociales Complementarios.
- Llevar al día la agenda de la oficina y mantener informada a la encargada, en cuanto a citas, actividades o cualquier otra responsabilidad que se deba atender.
- Atender de forma personal o mediante vía telefónica, a las personas que recurran a la oficina en busca de apoyo u orientación y si es necesario asignar citas de atención individual con la encargada del departamento.
- Preparar informes, redactar cartas y otros documentos según la necesidad de la oficina, así como mantener los archivos de sus funciones de manera ágil y localizables.
- Asiste a la encargada (do) en la confección e impresión de certificados y preparación del material didáctico utilizado para talleres y demás actividades que ejecuta el departamento.
- Brindar información precisa y clara sobre las actividades, cursos, talleres y otras acciones que realiza o coordina el departamento.
- Asistir en la coordinación de talleres, seminarios, cursos cualquier otra actividad que brinda el departamento, así como en la inscripción de los participantes y su convocatoria a los eventos.
- Colaborar en la Planificación de los cronogramas de trabajo, PAO y demás actividades del departamento.
- Crear y mantener actualizada la base de datos de mujeres microempresarias del cantón, así como de las estadísticas de atención a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar.
- Recibe, analiza y le da seguimiento a la correspondencia dirigida al departamento para responder de forma eficaz y eficiente.



- Asume la responsabilidad por distintos procesos de trabajo que le asigne la encargada.
- Acompaña a la encargada en las actividades que se le indiquen, brindando su colaboración y asistencia en diversas necesidades que se presentan.
- Otras labores propias del puesto.

Requisitos

- Certificación de estudios universitarios de un mínimo de dos años en la carrera de administración o carrera afín al puesto.
- Poseer conocimientos informáticos en Word, Excel y Power Point
- Poseer como mínimo seis meses de experiencia en puestos asistenciales.



AUXILIAR DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares de tesorería de algún grado de dificultad.

FUNCIONES:

- Realizar el registro diario de venta de timbres en la municipalidad.
- Sellar los tiquetes para el cobro de espectáculos públicos.
- Vender boletas de parquímetros a los comercios que las expenden.
- Llevar el control diario de recibos enviados a la caja recaudadora municipal.
- Embolsar sobres de pago.
- Organizar, actualizar y custodiar los archivos de su sección.
- Atender publico
- Realizar otras tareas propias al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja con instrucciones generales y sistemas establecidos.
Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Título de oficinista o perito de colegio técnico profesional.
- Conocimientos básicos de contabilidad.



BODEGUERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Recepción, registro, almacenaje, custodia y despacho de materiales y herramientas en las bodegas.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, almacenar y distribuir materiales, herramientas y artículos diversos.
- Asegurar que los proveedores externos cumplan con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de entrega.
- Entregar materiales y herramientas contra boletas de salida.
- Coordinar y comunicar a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería cuando los materiales o servicios no estén conforme con las especificaciones para que no se pague, hasta que se corrija la deficiencia o incumplimiento.
- Almacenar y custodiar apropiadamente los materiales y equipos que se reciban en la bodega.
- Entregar los materiales y equipo conforme con lo establecido en las requisiciones y con los procedimientos establecidos.
- Llevar un registro actualizado de todos los materiales y equipos que se reciban en la bodega.
- Realizar conteos o inventarios físicos periódicos, para comprobar que las cantidades de bienes en existencia coinciden con los que muestran los registros.
- Controlar la obsolescencia, poca rotación, daños y vencimientos que se puedan presentar en los artículos recibidos.
- Mantener el aseo y las condiciones apropiadas para la seguridad de las personas y de los materiales y equipo que están bajo su custodia.
- Ejecutar cualesquiera otras tareas atinentes al cargo.



CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja siguiendo instrucciones generales y procedimientos establecidos.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Tener aprobados cursos formales atinentes a la organización y funcionamiento de bodegas.
- Amplia experiencia en labores propias del cargo.



CAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en la recepción de dinero, ejecución de tareas mecanográficas y otras afines con la actividad.

FUNCIONES:

- Recibir dinero por conceptos de impuestos, tasas, contribuciones, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos de cementerios y otros.
- Realizar el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado a la Tesorería Municipal.
- Sellar comprobantes de pago y llevar controles sobre el movimiento de la caja.
- Atender al público, resolver sus consultas, informar sobre trámites, ubicación de oficinas, procedimientos a seguir y otros aspectos.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Realizar trabajos mecanográficos variados como informes, cuadros numéricos, correspondencia, formularios, notas, reportes, listas y otros documentos similares.
- Anotar cheques recibidos y despachados.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observan en el desarrollo de las actividades.
- Atender cortésmente y amablemente al público.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al contribuyente.

Debe tener habilidad para realizar cálculos aritméticos, destreza para manejar máquinas electrónicas, etc.



Es responsable por la recepción, custodia y entrega de recursos monetarios, cantidades que debe resguardar en forma adecuada y cuidadosa.
Su labor es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Poseer título de Auxiliar de Contabilidad de alguna escuela comercial reconocida.
- Experiencias en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente relacionadas con materia contable.

REQUISITO OBLIGATORIO

- Rendir póliza de fidelidad a favor de la Municipalidad.



CARPINTERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de trabajos de carpintería variados en actividades de reparación, mantenimiento y construcción de obras municipales.

FUNCIONES:

- Examinar diagramas, croquis o instrucciones de trabajos de carpintería, calcular el presupuesto y solicitar o preparar el material requerido.
- Brindar la opinión técnica en asuntos propios de su especialidad.
- Construir formaletas de distintos grados de complejidad para correas en construcciones de cordón y caño, aceras, tanques de agua, alcantarillas, cajas de registro y otros en los que intervenga la municipalidad.
- Realizar trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de casas, paredes, bodegas, muebles, estantes, mostradores y otros enseres propiedad municipal.
- Dar el uso adecuado a los materiales de trabajo y mantener las herramientas y el equipo en buenas condiciones de uso.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor desempeña sus deberes con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales.

Le puede corresponder la supervisión de personal auxiliar.

Su labor es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajos que realiza.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Haber recibido capacitación en carpintería de un colegio técnico profesional o del INA.
- Tener amplia experiencia en su campo de actividad.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de sus labores.



CHOFER DE VEHICULO LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Operación y conducción de equipos móviles livianos, empleados para diversos usos y el transporte de personas y carga.

FUNCIONES:

- Transporta personas, equipos, mercaderías y materiales de trabajo diversos a cualquier lugar del territorio.
- Lleva anotaciones sobre el recorrido, personas y motivo del viaje, así como el consumo de combustible del equipo y de materiales que transporta.
- Vela por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, revisa periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y hace anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.
- Realiza cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reporta las de mayor cuidado.
- Colabora con la carga y descarga de los equipos, mercaderías y materiales que transporta.
- Colabora en el traslado de documentación varia de un edificio a otro, cuando exista la necesidad o cuando el superior así lo disponga.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, debe observar y acatar las leyes, reglamentos o disposiciones sobre el tránsito de vehículos.



POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas por lo que las actividades de deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS ESPECIALES:

Debe observar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito.
Debe acatar lo dispuesto en el reglamento de control de vehículos.
Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Debe observar discreción con respecto a asuntos que se le encomienden.
Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
Destreza para operar y conducir vehículos automotores, Conocimientos básicos de mecánica.



REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de Enseñanza General Básica.
- Demostrar buena conducta mediante certificaciones y recomendaciones.
- Considerable experiencia en el manejo de vehículos livianos.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Tener licencia que lo faculte a conducir (mínimo licencia B1)



COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, brindando confiabilidad y oportunidad de la información; logrando una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y un cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico vigente.

UBICACIÓN: El cargo se ubica en el despacho del Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar la implementación un sistema de Control Interno acorde con lo que establece el artículo 7 de la ley 8292.
- Analizar e implementar de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, La Contraloría General de la República, la Auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- Establecer políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Coordinar la implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo.
- Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- Realizar en conjunto con la administración, por lo menos una vez al año. Las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno institucional de manera que se garantice el cumplimiento fiel de sus objetivos y políticas de desarrollo.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia de criterio, aplicando su creatividad e iniciativa, discutiendo con las autoridades institucionales la aplicación de políticas en la institución.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas del más alto grado de dificultad, propias de la rea de su competencia o bien para organizar, coordinar supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le corresponde trabajar una jornada de ocho horas diarias. La actividad demanda gran esfuerzo mental y actualización de teorías de la ciencia administrativa.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

El ocupante de este cargo debe poseer capacidad de trabajo en equipo, habilidad para coordinar y proponer soluciones a situaciones conflictivas y capacidad para relacionarse con otras personas.



REQUISITOS

- Bachiller en la carrera de Administración de Negocios o carrera afín.
- Dos años de experiencia en labores profesionales.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.



CONTRALORIA DE SERVICIOS JEFATURA

NATURALEZA DEL PUESTO

Fiscalizar y valorar en toda su dimensión a la prestación de los servicios en la Municipalidad, con el propósito de brindar asesoría y solución a las inconsistencias que se presentan por parte de la organización en los servicios prestados, estableciendo un vínculo con el/la usuario/a a través de sistemas de información, recepción y trámite de quejas y denuncias, en beneficio de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

RESPONSABILIDAD

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. Asume la responsabilidad por el 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 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.

FUNCIONES:

- Desarrollar sistemas de atención de las quejas y denuncias.
- Velar por que los sistemas operen con eficiencia
- Atender, tramitar y resolver las denuncias y quejas presentadas por los usuarios.
- Supervisar la prestación de servicios con la finalidad de identificar inconsistencias y emitir las recomendaciones que correspondan.
- Proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en las políticas y procedimientos con el fin de lograr una eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del/la usuario/a con respecto a los servicios que presta la Municipalidad.
- Elaborar un manual de Servicios que contenga los deberes y derechos de los y las ciudadanas como usuarios de los servicios municipales, darle mantenimiento y su debida distribución.



- Ejecutar acciones que conduzcan a lograr la eficiencia y eficacia en la productividad del servicio que se ofrece a todos los y las clientes de la Municipalidad de Heredia.
- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de las y los usuarios.
- Promover que las diferentes dependencias apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- Elevar propuestas ante el/la jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios por los y las clientas.
- Informar permanentemente y directamente al Director de Servicios y Gestión de Ingresos y a las dependencias de la institución sobre errores o posibles irregularidades en la atención a las personas usuarias de acuerdo a los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea este de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones, entre otras normas que fundamentan el accionar municipal en función del servicio contribuyente.
- Evaluar la ejecución de acciones realizadas por las diferentes dependencias dentro del marco de las disposiciones legales y normativas que regulan la materia y que las mismas se ajustan a los niveles de eficiencia y eficacia, en el servicio al/la usuario/a.
- Evaluar las acciones tomadas por las dependencias en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.
- Cualquier otra actividad a fin con el cargo que le sea asignada por su superior inmediato.

REQUISITOS

- Poseer Licenciatura en una carrera de las Ciencias Sociales o en una carrera a fin con el puesto.
- Poseer 3 años de experiencia en puestos afines al cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional mínima de 2 años en labores relacionadas al cargo.
- Conocimientos en el campo de la computación (Word, Excel, Power Point, Internet).



COORDINADOR DE PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de asesoría y control técnico en materia de planificación institucional.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a las direcciones, jefaturas y secciones evacuando consultas en materia de planificación con fundamento en teorías de la ciencia administrativa, leyes y decretos que en esta materia estén vigentes, con la finalidad de apoyar la labor de las diferentes jefaturas.
- Formular conjuntamente con las jefaturas de las diferentes unidades administrativas, el plan anual de trabajo de la institución tomando como lineamientos de las prioridades emitidas por el alcalde, definiendo los objetivos metas y actividades a realizar así como la población, beneficiada, la unidad ejecutora responsable y determinando el trimestre o mes en el que se ejecutara la actividad a fin de lograr una racionalidad en el uso de los recursos que le son asignados a la Institución.
- Analizar técnicamente las metas y actividades que definan las diferentes jefaturas de la institución verificando el fiel cumplimiento de las prioridades institucionales y coordinando con las jefaturas respectivas el replanteamiento de algunas de ellas cuando sea necesario a fin de cumplir con las prioridades definidas.
- Evaluar trimestral y anualmente el plan anual de trabajo de la institución determinando cuales metas se lograron cumplir, cuáles no, su motivo, quienes se beneficiaron de esos servicios y emitiendo el informe técnico respectivo a fin de fomentar la cultura institucional del debido rendimiento de cuentas.
- Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones, asistiendo a reuniones para coordinar la ejecución de proyectos específicos, así como para la coordinación de nuevas políticas que afectan la institución con miras a lograr una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de la municipalidad.
- Elaborar manuales de la organización, funciones y procedimientos, levantando la información y diseñando los organigramas de recorrido o fluxogramas necesarios a fin de lograr un mayor nivel de eficiencia en el trabajo que a nivel institucional se realiza.



- Elaborar estudios de modernización institucional, diagnosticando entre los siguientes factores: misión, objetivos, estructura orgánica actual, marco jurídico, recursos financieros y humanos a la institución proponiendo un nuevo modelo de organización previa coordinación con las autoridades.
- Apoyar técnicamente proyectos de relevancia institucional en diversos campos a fin de que los mismos sean empatados con los planes institucionales participando activamente en comisiones de trabajo analizando temas específicos y proponiendo soluciones, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Realizar otras actividades propias del cargo, respondiendo a los intereses municipales.

CONDICIONES ORGANIZALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con gran independencia de criterio, aplicando su creatividad e iniciativa, discutiendo con las autoridades institucionales la aplicación de políticas en la institución.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por la formulación del plan anual del trabajo y su evaluación; así como por la elaboración y actualización de manuales de organización, así como por la elaboración y actualización de manuales de organización, funciones y procedimientos para lo cual debe aplicar los principios y técnicas propias de planificación.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con directores, jefes coordinadores de departamentos y externamente con funcionarios de otras instituciones como contraloría General de la República.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo de computo asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le corresponde trabajar una jornada de ocho horas diarias. La actividad demanda gran esfuerzo mental y actualización de teorías de la ciencia administrativa.



CONSECUENCIA DEL ERROR:

Un error en la planificación y programación de actividades de la institución ocasionara que la municipalidad no pueda cumplir a cabalidad con la misión que la ley le ha asignado.

REQUISITOS

- Bachillerato en planificación o administración de empresas o negocios.
- Incorporado al respectivo colegio profesional.
- Actualización en materia de planificación.
- Capacitación en paquetes de cómputo.



COORDINADOR DE PROYECTOS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Estudiar los recursos renovables, pero en especial la salud pública, el sistema defensivo de la salud comunal y nacional, buscando la armonía entre el ser humano y la naturaleza, incorporando un desarrollo sostenible dentro de los procesos científicos, a nivel de grupos sociales y toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación, que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y mejoramiento del sistema de educación ambiental para el Plan de Manejo Ambiental de los Desechos Sólidos en el Cantón Central de Heredia.
- Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades, así como 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 del sistema de manejo adecuado de desechos y de los diferentes proyectos.
- 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.
- Elaborar un Plan de Manejo de los desechos sólidos del Mercado Municipal para ser presentados ante el Ministerio de Salud.
- Efectuar tareas de inspección y control de la gestión empresarial y comunitaria.
- Realizar actividades de control y vigilancia de establecimientos comerciales e industriales.
- Participar de las Comunicaciones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el área ambiental.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISION RECIBIDA:

Sus funciones serán supervisadas de acuerdo con los informes, resultados y objetivos alcanzados en el desarrollo de los proyectos, por el jerarca inmediato.

SUPERVISION EJERCIDA:

Podrá ejercer supervisión alguna de acuerdo se presenten las necesidades institucionales.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por la formulación de proyectos en las áreas de educación y gestión ambiental a nivel institucional y comunal coordinando, supervisando y evaluando los proyectos designados.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La ejecución de las actividades le genera relaciones y consultas permanentes y oportunas con el Alcalde Municipal y los coordinadores de comisiones o equipos de trabajo establecidas en los diferentes proyectos, así como los representantes de instituciones públicas, privadas, comunales, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el equipo de oficina asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El horario de trabajo será el que estipule la administración, así mismo este se podrá ampliar de acuerdo a las necesidades e intereses de la Institución o Comunales.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar atrasos, confusiones, trastornos y pérdidas de alguna consideración, en virtud de su vinculación directa en la ejecución de las actividades en razón de lo cual debe actuar de manera cuidadosa y asegurarse antes de emitir sus criterios.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Capacidad creativa para trabajar en grupo.
- Tener liderazgo.
- Capacidad de decisión.
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad para comunicar ideas.

REQUISITOS:

- Título universitario a nivel de Bachillerato en el área de gestión ambiental o carreras afines.
- Conocimiento del idioma inglés que los faculte para la realización de sus labores, debidamente certificado a nivel medio.
- Experiencia mínima de 2 años en labores propias de su área profesional.
- Conocimiento de paquetes de cómputo: Word, Excel, power point, internet.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, si existiera.



COORDINADOR DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas con el control presupuestario de ingresos de la institución.

UBICACIÓN: Departamento de Administración Financiera.

FUNCIONES:

- Coordinar, preparar, revisar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Heredia, realizando estimaciones y proyecciones con base en el comportamiento de años anteriores, de conformidad con la planificación institucional, coordinando con los jefes respectivos el contenido económico por partida de cada uno de los programas y elaborando el documento final, para presupuestar de la manera más correcta los ingresos y egresos de la Institución.
- Ejercer el control administrativo y financiero de las actividades presupuestarias de cada programa, de acuerdo con las disposiciones establecidas y llevando el control de la ejecución presupuestaria para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas.
- Verificar, clasificar y asentar la información financiera generada por las operaciones presupuestarias, constatando que la información suministrada está clasificada para la jornalizacion, mayorizacion y elaboración de los estados presupuestarios.
- Elaborar informes de gastos basándose en la información sobre el control de presupuestos y siguiendo las directrices establecidas para cumplir los requerimientos de la Contraloría General de La República.
- Mantener informado a las autoridades de la institución sobre la ejecución del presupuesto y los saldos disponibles, verificando el contenido presupuestario por medio de informes, reuniones u otro mecanismo para que cada persona responsable de programa este consiste de la forma en que está ejecutando su presupuesto.
- Atender consultas verbales o escritas a nivel interno o externo, localizando la información que requieran y redactando los oficios correspondientes para dar una respuesta pronta y oportuna.



- Realizar otras actividades propias del cargo, respondiendo a los intereses institucionales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia de criterio pero evaluado y clasificado por su superior jerárquico y siguiendo lineamientos y directrices establecidas. Su labor es evaluada con base en los informes y los resultados presentados.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsabilidad en conjunto con su superior jerárquico porque la formulación y ejecución presupuestaria de la institución se ajusta a los lineamientos establecidos, para lo cual debe aplicar los principios y técnicas propias del área.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad genera contacto directo con la Dirección, Subdirección y jefaturas departamentales, así como instituciones públicas (Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras Municipalidades).

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el uso del equipo asignado al departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le corresponde trabajar una jornada de ocho horas diarias. La actividad demanda gran esfuerzo mental. Puede estar expuesta a situaciones que provoquen estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Una mala distribución de los recursos con lleva a que partidas presupuestarias estén sobregiradas o deficitarias ocasionando atrasos de gran consideración en la ejecución de actividades propias de cada programa. Además ocasionaría mala imagen de la institución a nivel Cantonal.



CARACTERISTICAS PERSONALES

El ocupante del cargo debe tener capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas y para realizar cálculos numéricos. Dedicación, memoria, orden y concentración, tranquilidad, serenidad y gran iniciativa.
Excelente presentación personal, facilidad de expresión oral y escrita.

REQUISITOS

- Bachillerato y actualización sobre la normativa que rige el campo presupuestario.
- Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo.
- Capacitación y actualización sobre la normativa que rige el campo presupuestario.
- Capacitación sobre procesadores de texto y hojas electrónicas.



COORDINADOR DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar labores profesionales relacionados con la ejecución y asesoría de actividades propias del mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen ante sus usuarios, mediante la coordinación de publicidad en los medios de comunicación masiva, coordinación de ruedas de prensas y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Desarrollar el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) requerido por el proceso de información.
- Promover la participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y/o comunidades, creando condiciones de interlocución horizontal con autoridades locales.
- Promover la creación de espacios de comunicación entre los munícipes y el gobierno local.
- Coordinar la creación y actualización de la agenda publica con el cantón Herediano.
- Desarrollar el componente de las relaciones públicas con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país.
- Promover y facilitar la creación y fortalecimiento del componente de comunicación interna municipal.
- Realizar y/o apoyar a otras dependencias las encuestas de opinión a nivel cantonal con el fin de realimentarnos de las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal.
- Colaborar en las campañas publicitarias de la institución.
- Asesorar en el campo de la comunicación a los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad y en diversas ocasiones, a organizaciones comunales (selección de medios, manejo apropiado del mensaje, estrategias, mercadeo, relaciones públicas, entre otros.)
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo al que pertenece.



- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.
- Coordinar con los medios de comunicación en cuanto a obras, proyectos, servicios, actividades, entre otros.
- Organizar conferencias de prensa.
- Realizar informes de forma.
- Realizar informes de forma mensual sobre los comunicados, informes de prensa, cualquier otra labor realizada en el área de mercadeo y publicidad.
- Cualquier otra función que su superior inmediato le solicite.

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con un grado de independencia relativa a nivel profesional de su puesto, experiencia y conocimiento en su área de trabajo. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo éstas en todos los casos de carácter general.

REQUISITOS

- Bachillerato en periodismo o título afín con el cargo.
- Experiencia en labores propias del cargo.
- Manejo en paquetes de Windows, Excel, Word y Power Point.



COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIOECONOMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de formulación de un proyecto en el área socioeconómica enfocado a la incorporación de sectores de mujeres jefas de hogar, discapacitados y jóvenes y adultos desempleados del cantón central de Heredia al sector productivo nacional, mediante el establecimiento o fortalecimiento de empresas/organizaciones de prestación de servicios.

UBICACIÓN: Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES:

- Coordinar y formular a solicitud y en consultas permanente con el Alcalde el proyecto, estableciendo los objetivos, actividades, responsables, metas, producto y cronograma, presentando por escrito y analizando con el analizando con el Alcalde las propuestas, y avances de la formulación del proyecto , incorporando las recomendaciones y modificaciones señaladas por el Alcalde, convocando, diseñando y preparando el material y equipo respectivo para las reuniones , sesiones de trabajo, talleres de capacitación y asesoría con los interesados y facilitadores del proyecto, coordinando a solicitud del Alcalde las acciones respectivas para la presentación oficial del proyecto, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Anual Operativo y Programa de Gobierno, así como las directrices emanadas del Concejo y Alcaldía Municipal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- Coordinar y gestionar acciones para establecer alianzas estratégicas entre la Municipalidad y diferentes entidades publicadas como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Instituto Nacional de Aprendizaje, el Instituto Mixto de Ayuda Social, el Vice-Ministro de la Juventud, el Patronato Nacional de la Infancia y organizaciones privadas y comunales, con énfasis en las Asociaciones de desarrollo comunal, organizaciones de mujeres y jóvenes y ONG's, a nivel de asesoría y financiamiento, incorporado los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el éxito del proyecto en su fase de elaboración.
- Integrar conjuntamente con el Alcalde Municipal las diferentes comisiones o equipos de trabajo en el área socioeconómica, propendiendo e incorporando estrategias para la incorporación activa de los interesados, entes y organizaciones afines.
- Establecer mecanismos de información oportunos con el Alcalde Municipal sobre los alcaldes y desarrollo de la formulación del proyecto, mediante reuniones periódicas, presentación quincenal de informes y su respectivo análisis y ejecución, a fin de garantizar la retroalimentación de la información.



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

El Alcalde Municipal supervisa de acuerdo con la presentación de informes bimensuales, resultados y objetivos alcanzados en el desarrollo del proyecto.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión alguna.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

Es responsable por la formulación de proyecto en el área socioeconómica.

RESPONSABILIDADES POR RELACIONES DE TRABAJO:

La ejecución de las actividades le genera relaciones y consultas permanentes y oportunas con el Alcalde Municipal y los coordinadores de comisiones o equipos de trabajo establecidas en el proyecto, así como con los beneficiarios y participantes del proyecto, representantes de instituciones públicas, privadas, comunales y ONG's, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el equipo de oficina asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El horario de trabajo dependerá en torno al cumplimiento de proyectos a su cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ocasionar el incumplimiento de los objetivos establecidos para la formulación del proyecto asignado a su cargo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

La persona que ejecute este proyecto debe tener conocimientos, creatividad, iniciativa, capacidad negociadora, resolver situaciones imprevistas, realizar análisis diversos y mantener supervisión sobre los diferentes equipos de trabajos de los proyectos velando para que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Habilidad para organizar las labores encomendadas. Capacidad



para establecer adecuadas relaciones humanas con compañeros y público en general. Realiza labores administrativas propias de sus funciones. Excelente presentación personal, facilidad de expresión oral y escrita. Disponibilidad para viajar a cualquier parte del país.

CAPACITACION

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión socio-cultural.

REQUISITOS

- Bachiller en una carrera de Ciencias Sociales.
- Amplia experiencia comprobada en las funciones establecidas para el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.



COORDINADOR DEL PROYECTO DISEÑO DEL MANUAL DE PUESTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de coordinación para el diseño de una propuesta de Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Heredia.

UBICACIÓN: Despacho de Alcaldía

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar conjuntamente con el Alcalde Municipal, la suscripción de un convenio de cooperación entre la municipalidad del cantón de Heredia y la Dirección General de Servicio Civil, asistiendo y participando activamente en diversas reuniones de trabajo y atendiendo la correspondencia afín, con el propósito de formular una propuesta de Manual Descriptivo de Puestos.
- Formular el plan-cronograma del proyecto de elaboración de la propuesta de Manual Descriptivo de Puestos, definiendo los objetivos, actividades, tiempo y los responsables y sometiendo a discusión y aprobación por parte del Alcalde Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Formular el plan-cronograma del proyecto de elaboración de la propuesta de Manual Descriptivo de Puestos, definiendo los objetivos, actividades, tiempo y los responsables y sometiendo a discusión y aprobación por parte del Alcalde Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Diseñar los formularios de análisis ocupacional, matriz insumo-productivo, inventario de recursos humanos y además materiales que se utilizarán en el proceso, elaborando los instrumentos administrativos con variables que se consideran relevantes en el proceso, afín de lograr los objetivos establecidos.
- Coordinar y ejecutar exposiciones del proyecto de la propuesta de Manual Descriptivo de Puestos, preparando y distribuyendo el PowerPoint, presentando al personal los objetivos y metas ya atendiendo consultas, a fin de lograr informar a los funcionarios.
- Coordinar y aplicar los cuestionarios de análisis ocupacional, matrices de insumo producto y otros que se requiera, distribuyendo por unidad y funcionarios los instrumentos administrativos, asesorando el proceso de levantamiento de la información y aclarando dudas, a fin de lograr los objetivos.



- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, el suministro de información sobre los recursos humanos, definiendo las variables de interés para el proceso de propuesta de Manual Descriptivo de Puestos, analizando y procesando la información, a fin de lograr los objetivos.
- Analizar los puestos de trabajo procesando la información relacionada con variables tales como: Título del cargo, naturaleza del trabajo, ubicación, actividades, supervisión ejercida y recibida, condiciones ambientales y organizacionales, requisitos, a fin de lograr los objetivos.
- Elaborar la propuesta de Manual Descriptivo de Puestos, garantizando el apego de la estructura ocupacional a la estructura orgánica de la Municipalidad de Heredia y presentando propuesta final al Alcalde Municipal para su consideración, a fin de optimizar el recurso humano.
- Gestionar conjuntamente con el Alcalde Municipal, ante el Área de Atención al Sector Descentralizado de la Dirección General de Servicio Civil, la valoración de los puestos de trabajo, por ser dicha instancia especializada en el tema de salarios, asistiendo y participando activamente en reuniones de trabajo y brindando los insumos que se solicite, a fin de lograr los objetivos propuestos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPEVISION RECIBIDA:

El alcalde Municipal supervisa de acuerdo con los informes, resultados y objetivos alcanzados en el desarrollo del proyecto.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por coordinación y ejecución del proyecto “Propuesta de Manual Descriptivo de Puestos”.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La ejecución de las actividades le genera relaciones y consultas permanentes y oportunas con la Dirección General de Servicio Civil, Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Departamentos y demás personal.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el equipo de oficina asignado y pro cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Jornada normal de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ocasionar el incumplimiento de los objetivos establecidos para el proyecto asignado a su cargo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

La persona que ejecute este proyecto debe tener conocimientos, creatividad, iniciativa, capacidad, resolver situaciones imprevistas, realizar análisis diversos y mantener supervisión sobre el proyecto velando para que se cumpla n de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Habilidad para organizar las labores encomendadas. Capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas con compañeros y público en general. Realiza labores administrativas propias de sus funciones. Buena presentación personal, facilidad de expresión oral y escrita.

CAPACITACION

- Capacitación en análisis ocupacional.
- Capacitación en procesos de trabajo.

REQUISITOS

- Bachiller en Administración Pública o Administración de Recursos Humanos o Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos.
- Amplia experiencia en labores de administración.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.



DIBUJANTE DE CARTOGRAFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Diseño cartográfico en el campo catastral y apoyo de Topografía y Catastro.

FUNCIONES:

- Crear la base de datos de la información geográfica y darle mantenimiento, según los cambios que se presenten producto de las segregaciones, urbanizaciones y reuniones.
- Incluir al sistema y depurar la información de los mapas catastrales.
- Corregir linderos en los mapas catastrales, numerar pedidos, colocarles marcos, indicar postes de alumbrado público y teléfono, alcantarillados e hidrantes.
- Conciliación de información catastral.
- Actualizar información del Departamento, mediante a la utilización de fichas y en el sistema de cómputo.
- Apoyo a las labores de oficina como atención de público, mecanografía de notas y correspondencia, elaboración de informes, etc.
- Cualquier otra que le sea requerida por su superior dentro del ámbito de su competencia.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El funcionario labora con cierta independencia pero recibe instrucciones y sugerencias de su superior.

Debe aplicar una amplia iniciativa y criterio en la ejecución de las labores.

De su trabajo depende la actualización de información clave para la Municipalidad.

REQUISITOS

- Tercer año aprobado de la carrera de ingeniería topográfica.
- Considerable experiencia en la materia topográfica y catastral.



DIGITADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Incluir, excluir, corregir y tratar la información, generalmente numérica, en una base de datos, una hoja electrónica y también en un procesador de palabras.

FUNCIONES:

- Registrar o dar entrada a información computarizada, procesarla y generar listados o reportes a utilizar por las dependencias municipales u otras externas.
- Confeccionar recibos para que los contribuyentes paguen los servicios adeudados.
- Emitir listados diversos como pendientes de cobro por monto y antigüedad, reportes de patente, etc.
- Realizar exclusiones, cambios, modificaciones, correcciones y trasposos, debidamente documentados y autorizados, en la información contenida en la base de datos del catastro o del registro de contribuyente y cualquier otra.
- Enviar avisos de cobro a contribuyentes
- Efectuar el proceso de arreglos de pago de contribuyentes.
- Emitir listados de contribuyentes con problemas de dirección para que sean incluidos o corregidos en el Departamento de Topografía y Catastro.
- Consultar la base de datos, con acceso restringido o según niveles de seguridad, así como mapas, documentos, etc. para brindar información de lo adeudado por los contribuyentes, realizar estudios e imprimir estados de cuenta.
- Efectuar o solicitarle al Departamento respectivo de la Municipalidad, el estudio de registro necesario para aclarar la situación de determinado contribuyente.
- Revisar, llevar el control y archivar declaraciones de contribuyentes.
- Responder a la solicitud de información que pide la Secretaria Municipal, con la finalidad de emitir certificaciones.
- Analizar la situación de los contribuyentes, con el fin de que se les conceda el visto bueno para permisos de construcción.
- Velar por el correcto uso del equipo de cómputo que utiliza.
- Realizar labores de oficina variadas como atender público, personalmente o por teléfono, mecanografiar notas, correspondencia, informes, etc.



- Cualquier otra atiente al puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Debido a que por lo general se requiere trato con el público, el puesto demanda una alta dosis de habilidades y actitudes enfocadas a resolverle los problemas o evacuarle las dudas. Se requiere dominio amplio de las emociones en el trato con el público y alta concentración en las funciones, con la finalidad de minimizar errores.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Perito de un colegio profesional.



DIRECTOR ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionarios de su dependencia, aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunción con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos en instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad y a nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar todas aquellas actividades de naturaleza jurídica que deban surgir de su iniciativa o que sean requerimientos del Concejo Municipal, de la Dirección Ejecutiva, o de las demás Direcciones, con la finalidad de brindarles su asesoría y concejo.

ESFERA DE ACCION

- INTERNA

Frecuentemente se relaciona con el Concejo Municipal, con la Secretaria, con la Dirección Ejecutiva y con los demás unidades administrativas. Con instituciones Estatales como la Contraloría General de la República, con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y con el público.

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD

Esta subordinado a la autoridad del Ejecutivo Municipal. Ejerce su autoridad como superior jerárquico de los funcionarios de la Dirección

EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN

Debe remitir informes periódicos, verbales y escritos, al Ejecutivo Municipal, participar en reuniones con él y con los demás Directores y jefes. Debe solicitar informes y controlar los resultados de los departamentos a su cargo.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establece, promoviendo la participación del personal a su cargo los objetivos, metas y políticas de la Dirección.
- Participar y asesorar a su superior en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones, en su campo de actividad.



DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Ejercer el mando y el liderazgo en la Dirección Jurídica, con la finalidad de asignarlas.
- Delega en su asistente, sin rehuir la responsabilidad última que le compete, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea y estableciendo los controles apropiados.
- 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.
- Establecer, por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizan en su unidad administrativa.

EJECUCION

- Asesora al consejo Municipal y al Municipalidad en materia de derecho administrativo, civil penal, tributario y laboral. Tramita consultas administrativas e interpone recursos legales, causas judiciales, causas laborales, juicios contenciosos. Presenta y enfrenta las demandas que se interpongan en los tribunales de justicia, recursos de amparo, de inconstitucionalidad, embargos, despidos de funcionarios y otros de similar naturaleza.
- Presentar y contestar diferentes procesos judiciales.
- Confeccionar y revisar contratos, escrituras, convenios, acordes con las disposiciones legales y financieras.
- Redacta reglamentos, instructivos, circulares, cartas y memorandos y demás documentos que surjan de labores que realiza.
- Emitir criterio o pronunciamiento respecto de conflictos o situaciones labores como despidos, derechos de los trabajadores, convenios simples, decretos de salarios mínimos, convención colectiva, etc.
- Asesorar o estar presente a la hora de tomar declaraciones a contribuciones o funcionarios a quienes se les deba seguir algún proceso legal por violaciones al ordenamiento jurídico.



- Asesorar jurídicamente a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de los tributos.
- Asistir a sesiones de Concejo Municipal cuando así se requiera.

DE CONTROL Y EVALUCION

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 relacionados con su área de actividad, los analiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informado al Ejecutivo Municipal.

DE COORDINADOR, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION

- 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.
- De 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 la Municipalidad.
- Como superior del área, vela porque se manejan archivos bien organizados y actualizados con la recopilación de leyes, jurisprudencia, decretos, reglamentos, circulares de la rama jurídica y expediente de los casos tramitados.
- Recibir, procesar, registrar información por diversos medios y transmitir las a las dependencias en forma oportuna.
- Realizar cualquier otra tarea que corresponda el área jurídica.

REQUISITOS

- Licenciado en la carrera de Derecho.
- Deseable experiencia en Derecho Público y preferiblemente en Derecho Municipal.
- Experiencia en actividades de jefatura.
- Poseer cualidades para la guía y supervisión de personal.
- Algún conocimiento en el campo de la computación.



REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidades en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.
- Habilidad analítica.
- Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.
- Discreción en asuntos confidenciales.
- Buena presentación personal.



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionarios de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos de la profesión administrativa, en conjunción con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos en instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad administrativa y a nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar todas aquellas actividades de naturaleza administrativa que deban surgir de su iniciativa o que sean requerimientos de otras dependencias, con la finalidad de ayudarlos a desempeñar más eficientemente su trabajo. La naturaleza de sus funciones implica brindar la coordinación, colaboración y servicio a las demás dependencias.

ESFERA DE ACCION

- *INTERNA*

Interactúa con la unidades subordinadas: Recursos humanos, Servicios Generales, Proveeduría, Higiene, Mercadeo; con el Ejecutivo Municipal Y con los demás dependencias de la Municipalidad.

- *EXTERNA*

Establece contacto con dependencias externas como la Contraloría General de la República, el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, proveedores, etc.

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD

Esta subordinado a la autoridad del Ejecutivo Municipal.

Ejerce su autoridad como superior jerárquico de los funcionarios de los Departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales, Proveeduría, Higiene y Mercadeo.

EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN Y DEL CONTROL

Debe remitir informes periódicos, verbales y escritos, al Ejecutivo Municipal, participar en reuniones con él y con los demás Directores y Jefes. Debe solicitar informes y controlar los resultados de los departamentos a su cargo.



FUNCIONES

DE PLANIFICACION

- Establecer, promoviendo la participación del personal de las dependencias subordinadas, los objetivos, metas y políticas de la Dirección Administrativa.
- Participar y asesorar a su superior en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones, en su campo de actividad.
- Promover ante su superior la realización de estudios de planificación, organización y control del funcionamiento total del de la Municipalidad.
- Aprobar la programación operativa de los Departamentos subordinados en lo que se refiere al uso de vehículos, distribución del trabajo de seguridad, programa de compras de bienes y servicios, ruteo del servicio de aseo de vías, plan y actividades de recursos humanos.
- Elaborar y ejecutar, en conjunto con la Dirección Financiera y las demás Direcciones, el programa de relaciones con el público y con la comunidad, para dar a conocer que es la Municipalidad, que hace, su situación y los obstáculos que enfrenta, el papel que juega la comunidad, informar aspectos financieros de cuando pagar los tributos municipales.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Ejercer el mando y el liderazgo en la Dirección Administrativa. Da las órdenes e instrucciones a las jefaturas de la dependencia y busca motivarlas para la puesta en práctica. Vela por el cumplimiento de las órdenes.
- Analizar la totalidad de las tareas a realizar en la Dirección Administrativa, con la finalidad de asignar las responsabilidades a las respectivas jefaturas y funcionarios. Distribuye equitativamente el trabajo a realizar entre las unidades y los diferentes puestos, según tareas y requisitos.

EJECUCION

- Vigilar para que se realicen apropiadamente las actividades administrativas bajo su competencia directa y la de las dependencias que le están subordinadas, se apliquen los controles, registros y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o servicios, administración de personal, control de las pólizas de seguros, seguridad de bienes y funcionarios municipales, limpieza y aseo de las calles, mantenimiento de instalaciones, bienes y de vehículos.



- Como a uno de los superiores del área de recursos humanos, vela porque se establezcan y apliquen los procedimientos técnicos de reclutamiento, selección, motivación, capacitación, remuneración y calificación del personal, que lleven a una idónea dotación y administración de los recursos humanos.
- 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.
- Redacta reglamentos, instructivos, circulares, cartas, memorandos y demás documentos que surjan de las labores que realiza.

DE CONTROL Y EVALUACION

- Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas de los planes que se establezcan en su unidad administrativa.
- Velar por la seguridad e higiene general del edificio, su mantenimiento, el adecuado uso mantenimiento y funcionamiento de los vehículos y que se cuente con todos los bienes o servicios en el momento oportuno a los precios, cantidades y calidades adecuadas.
- Evaluar la eficacia de la programación, rutas establecidas en el uso y mantenimiento de vehículos y en los roles que deben cumplir guardas y conserjes.
- Vigilar porque se establezcan en todas las dependencias a su cargo, los procedimientos y políticas por escrito, de las labores a realizar, que se recopilen y den a conocer entre el personal, las leyes, reglamentos, decretos, normas y políticas que afectan o tengan que ver con la Dirección y la Municipalidad.
- Emitir informes escritos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal o a organismos externos en el campo de su competencia.
- Recomendar a su superior la aplicación de sistemas y métodos de control administrativo y ponerlos en ejecución.

DE COORDINACION, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION

- Comunicar a su personal los objetivos, metas, políticas de la dependencia, las decisiones que se tomen, los cambios y soluciones propuestas.
- Mantener constante coordinación con el Ejecutivo Municipal, con su personal, con los demás directores y jefes de los demás unidades administrativas, con dependencias externas, para lograr el armónico funcionamiento de la Dirección a su cargo y de la Municipalidad en General.
- Recibe, procesa, registra información por diversos medios y la transmite a las dependencias en forma oportuna.



- Reunirse periódicamente con su superior y personal subordinado para analizar la situación de su Dirección y la discusión y solución 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 la Municipalidad.
- Dar a conocer a las unidades dependientes, los parámetros legales y técnicos que ayuden al cumplimiento de sus funciones y a evitar incurrir en deficiencias administrativas o legales.
- Coordinar sus actividades con las dependencias internas y las externas de control.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas que regulan las actividades relativas a su campo de actividad.
- Atender y resolver las consultas que le formulan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras dependencias.
- Cualquier otra función que corresponda a la naturaleza de dirección relacionada con su puesto.

REQUISITOS

- Licenciado en las carreras de administración de empresas o administración pública.
- Experiencia en actividades de jefaturas.
- Poseer cualidades para la guía y supervisión de personal.
- Preferiblemente con algún conocimiento en el campo de la computación.

REQUISITO LEGAL:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Habilidades en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.
- Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.
- Habilidad para supervisar personal.
- Buena presentación personal.



DIRECTOR FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionarios de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunción con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos en instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad y a nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración y optimización de los recursos, su planeación, su asignación en el presupuesto de ingresos para cumplir con los planes y necesidades que sustentan las diferentes partidas del presupuesto de gastos. Responsable de la realización de estudios financieros y toma de leyes relacionadas con la materia, de la coordinación de las diferentes unidades y procedimientos que llevan a una efectiva percepción de los ingresos y al cumplimiento de políticas claras de racionalización y contención del gasto.

ESFERA DE ACCION

- INTERNA

Debe mantener contacto y coordinación con todas las demás dependencias de la Municipalidad.

- EXTERNA

Con la Contraloría General de la República, con MIDEPLAN, con bancos estatales e instituciones del sistema financiero.

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD

Esta subordinado a la autoridad del Ejecutivo Municipal.

Ejerce su autoridad como superior jerárquico de los departamentos de Rentas y Cobranzas, Tesorería y Contabilidad.

EJERCICIO DE LA COMUNICACION

Debe remitir informes periódicos, verbales y escritos, al Ejecutivo Municipal, participar en reuniones con él y con los demás Directores y Jefes. Solicita informes y controla la obtención de resultados de las dependencias de la Dirección.



FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer, promoviendo la participación del personal a su cargo, los objetivos, metas y políticas de la Dirección.
- Realizar estimaciones y proyecciones de ingresos, gastos y otras variables financieras.
- Participar y asesorar a sus superiores en la elaboración del presupuesto ordinario sus modificaciones.
- Programar las actividades a realizar para el cumplimiento de los conceptos anteriores.
- Motivar, en general al personal y específicamente para que participe en el establecimiento de objetivos y en su ejecución.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN.

- Analizar la totalidad de tareas a realizar en la Dirección, con la finalidad de asignar las responsabilidades a las dependencias. Se asegura la distribución equitativa del trabajo a realizar entre las unidades dependientes y los diferentes puestos, según tareas y requisitos.
- Ejercer el liderazgo en la Dirección. Dar las órdenes e instrucciones a los jefes y buscar su motivación para el adecuado cumplimiento. Velar por el cumplimiento de las órdenes.
- Promover entre el personal, la colaboración, la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo.
- Delegar en los departamentos, sin rehuir la responsabilidad última que le compete, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea.

EJECUCION.

- Administrar eficaz y eficientemente la percepción, registro y control de los ingresos así como los egresos, desde el punto de vista real como del presupuestario.



- Realizar análisis de flujo de caja que permitan conocer las disponibilidades o faltantes mensuales de efectivo, con la finalidad de invertir en valores a plazo, las sumas sobrantes.
- Realizar los estudios para establecer los costos que permitan la recuperación de ingresos por medio de la fijación de tasas por servicios.
- Promover, en conjunto con la Dirección Jurídica, las reformas legales y financieras que favorezcan a la municipalidad.
- Implantar los sistemas y procedimientos más ágiles que ayuden a mejorar la recaudación y los métodos de trabajo en su área.
- Asistir a sesiones del Concejo cuando se le solicite.

CONTROL Y EVALUACION.

- Como superior del área vela porque se cobren eficientemente los ingresos municipales, se establezcan los mecanismos y procedimientos más adecuados para el cobro, pago de obligaciones y custodia de valores.
- Medir periódicamente los resultados obtenidos por la Dirección. Los compara con lo planeado. Analiza las razones por las que se dan las desviaciones. Solicita a los jefes de su dependencia y elabora los respectivos informes relacionados con su área de actividad, los analiza toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informado al Ejecutivo Municipal.
- Vigilar la eficacia de todo el proceso contable-presupuestado municipal y del cumplimiento de los controles internos financieros.
- Vigilar porque se establezcan en todas las dependencias a su cargo, los procedimientos y políticas por escrito, de las labores a realizar y que se recopilen y den a conocer entre el personal, las leyes, reglamentos, decretos, normas y políticas que afecten o tengan que ver con la Dirección y la Municipalidad.
- Fiscalizar que se cumplan las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones relacionadas con el interno como una forma de asegurar el cumplimiento de la política prescrita, la eficiencia en las operaciones y la salvaguarda de los activos.
- Elaborar, en conjunto con la Dirección administrativa y las demás Direcciones, el programa de relaciones con el público y con la comunidad, para dar a conocer que es la Municipalidad, que hace, su situación y los obstáculos que enfrenta, el papel que juega la comunidad; informar aspectos financieros de cuando pagar los tributos municipales, dónde pagar, etc.



DE COORDINACION, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION.

- Mantiene 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 amoniacado 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 la Municipalidad.
- Recibe, procesa, registra información por diversos medios y la transmite a las dependencias en forma oportuna.
- Realiza cualquier otra tarea afín que corresponda al área Financiera.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El funcionario labora con independencia profesional, siguiendo instrucciones de carácter general lo que le permite variar e implantar sistemas de trabajo.

Requiere de iniciativa y criterio para aportar elementos de juicio y dar soluciones a los asuntos que se le plantean.

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficacia y efectividad en el logro de los objetivos y la comprobación de la calidad de sus resultados.

REQUISITOS

- Licenciado en la carrera de Administración de negocios o Pública.
- Experiencia en aspectos financieros, contables, de programación, presupuestarios, de cobro y pago de gastos municipales.
- Experiencia en puestos de jefatura.
- Poseer cualidades para la guía y supervisión de personal.
- Conocimiento en paquetes de computación.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

- Habilidades en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.



- Habilidad analítica.
- Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.
- Habilidad para supervisar personal.
- Discreción en asuntos confidenciales.



DIRECTOR FINANCIERO-ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización, y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionamiento de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunción con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos en Instituciones.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración y optimización de los recursos, su planeación, su asignación en el presupuesto de ingresos para cumplir con los planes y necesidades que sustentan las diferentes partidas del presupuesto de gastos.

Es responsable de la realización de estudios financieros y toma de acciones para el efectivo cobro, para la búsqueda de financiamiento; el cumplimiento de leyes relacionadas con la materia, de la coordinación de las diferentes unidades y políticas claras de racionalización y contenido del gasto. Así como de realizar todas aquellas actividades de naturaleza administrativa que deban surgir de su iniciativa o que sean requerimiento de otras dependencias, con la finalidad de ayudarlos a desempeñar de manera más eficiente su trabajo. La naturaleza de sus funciones implica brindar la coordinación, colaboración y servicio a las demás dependencias.

FUNCIONES:

- Planificar organizar, coordinar, dirigir y controlar del nivel de soporte a financiero-tributario (actividad comercial e industrial) y administrativo existente en la municipalidad.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo, los diferentes procesos de trabajo en la materia financiera.
- Velar por la sostenibilidad financiera de los diferentes servicios públicos prestados por la Municipalidad, a partir de la definición de costos de operación y actualización de tarifas.
- Facilitar la gestión intra-institucional de la corporación municipal.
- Proponer al Alcalde Municipal y al Concejo los ajustes a las tasas municipales.
- Desarrollar y fortalecer el sistema de control interno del Área Administrativa Financiera.



- Velar por la correcta elaboración, actualización y seguimiento de los respectivos manuales de procedimiento para los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Coordinar o realizar análisis financieros y administrativos para evaluar diferentes proyectos de la corporación municipal.
- 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.
- Delegar en los jefes, que le están subordinados, 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.
- 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.
- Promover la actualización de los colaboradores de la corporación Municipal.
- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.
- Ejecución de otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS.

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública y Banca y Finanzas.
- Incorporado al colegio profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
- Experiencia profesional mínimo de 4 años en el campo de las finanzas.
- Experiencia mínima de dos años en supervisión de personal.
- Concomimiento en el campo de la computación (Word, Excel, Power point, Internet).



DIRECTOR SERVICIOS Y GESTION DE INGRESOS. DIRECTOR

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales, le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización, supervisión, control y evaluación de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionamientos de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunción con la práctica experiencia que posea de anteriores puestos en Instituciones.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración y optimización de los recursos, su planeación, y Gestión en la recaudación de Ingresos y en la calidad de servicios para cumplir con los planes y necesidades que sustentan las diferentes áreas.

Es responsable de la realización de estudios relacionados a su área de trabajo y toma de acciones para promover la Gestión de Ingresos, la calidad de los servicios y de la coordinación con las diferentes unidades y establecimiento políticas claras de la optimización de los recursos humanos y económicos. Así como de realizar todas aquellas actividades de la naturaleza administrativa que deban surgir de su iniciativa o que sean requerimientos de otras dependencias, con la finalidad de ayudarlos a desempeñar de manera más eficiente su trabajo.

La naturaleza de sus funciones implica brindar la coordinación, colaboración y servicio a las demás dependencias a su cargo.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades y proyectos de los procesos de las áreas a su cargo, por lo tanto es el responsable directo por la planeación y desarrollo de dichas áreas, asimismo le compete la definición de políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos a su cargo y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general de plan operativo del proceso.



- Es responsables de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento alcanzado por las áreas de trabajo bajo su cargo, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros procesos de análisis que se requieran para reorientar o reforzar los procesos.
- 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.
- Facilitar la gestión intra institucional de la corporación municipal en área de trabajo.
- 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.
- Desarrollar y fortalecer el sistema de control interno de las áreas bajo su responsabilidad.
- 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.



- Proveer 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.
- Promover la actualización de los colaboradores de la corporación Municipal para fomentar el profesionalismo en las áreas bajo su responsabilidad.
- Representar al señor Alcalde en distintas actividades relacionadas en su área de trabajo cuando así le sea solicitado.
- Cualquier otra actividad a fin con el cargo que le sea asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS.

- Licenciatura en Contaduría pública, Administrativa de Negocios o de Empresas, Administrativas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, Banca y Finanzas, Recursos Humanos, Economía o Empresarial.
- Incorporado al colegio profesional de Ciencias Económicas Empresarial.
- Experiencia profesional mínima de 4 años en labores relacionados al cargo.
- Experiencia mínima de tres años en supervisión de personal.
- Conocimiento en el cargo de la computación (Word, Excel, Power point, Internet)



DIRECTOR OPERATIVO.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos, y funcionarios de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos de la profesión operativa, en conjunción con la experiencia que posea de anteriores puestos en instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad y a nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar todas aquellas actividades de naturaleza operativa que deban surgir de su iniciativa o que sean requerimientos de otras dependencias, con la finalidad de ayudarlos a desempeñar más eficientemente su trabajo. La naturaleza de sus funciones implica brindar la coordinación, colaboración y servicio a las demás dependencias.

ESFERA DE ACCION.

- INTERNA

Interactúa y coordina con las unidades subordinadas: Ingeniería Municipal, Censo y Catastro, Sección de Obras, Sección Aseo de vías y sitios públicos, Sección Inspección Municipal, Taller Mecánico y con la Alcandía Municipal.

- EXTERNA

Asociaciones de Desarrollo, Comités y demás organizaciones de la comunidad Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Ministerio de Salud, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Empresa de Servicios Públicos de Heredia, y ente privados denominados como urbanizaciones.

Promover entre su personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo.



Delegar en su personal, sin rehuir la responsabilidad última que le compete, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo las tareas y estableciendo los controles apropiados.

DE EJECUCION

Realizar visitas de inspección y evaluación del avance de las obras o proyectos municipales bajo su administración o supervisión a las obras particulares, segregaciones y urbanizaciones autorizadas por la Municipalidad. Con el fin de corroborar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de diseño, que estén acordes con los planos aprobados, ubicación, alineamiento, y demás requisitos exigidos por las leyes y reglamentos.

Asistir y asesorar conjuntamente con la Ingeniería, a la Comisión de Obras del Concejo Municipal y visitar proyectos.

Inspeccionar conjuntamente con la Ingeniería, lugares donde se presenten inundaciones, deslizamientos y otros tipos de necesidades, con el fin de plantear propuestas o soluciones.

Establecer en la dependencia a su cargo, los procedimientos y políticas, por escrito, de las labores a realizar; se recopilan y den a conocer entre el personal, las leyes, reglamentos, decretos y normas políticas que afecten y tengan relación con la Dirección y la Municipalidad.

Redacta reglamentos, instructivos, circulares, cartas, informes, memorandos, y demás documentos que surjan de las labores que realiza.

DE COORDINACION, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION.

Mantener coordinación con las instituciones y órganos como Comisión Revisora de Permisos de Construcción y con el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD.

Esta subordinado a la autoridad del Alcalde Municipal.
Ejerce su autoridad como superior jerárquico de la Dirección, sobre el personal a su cargo.



EJERCICIO DE LA COMUNICACION.

Debe remitir informes periódicos, verbales y escritos al Alcalde Municipal, participar en reuniones con la Alcaldía, Directores y demás Jefes. Solicita informes y controla la obtención de resultados de las dependencias de la Dirección

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer y promover la planificación urbana, como instrumento fundamental en la toma de decisiones.
- Promover y participar en la planificación y elaboración de un plan regulador para el Cantón.
- Planear, organizar, coordinar, diseñar, presupuestar y controlar las obras que realizara la Municipalidad en conjunto con la unidad de Ingeniería.
- Programar, por escrito, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera y Administrativa (con la participación del Proveedor Municipal, encargados de maquinaria y mantenimiento de obras), la construcción de obras y mantenimiento de ellos.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando y el liderazgo en la Dirección Operativa. Proporciona instrucciones al personal y busca su motivación para el adecuado cumplimiento.
- Recibir, procesar, registrar información por diversos medios y la transmite a las dependencias en forma oportuna.
- Mantener constante coordinación con el Alcalde 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. Realizar lo mismo con sus superiores y otras dependencias, contribuyendo con el aporte de ideas para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando se requiera.
- Cualquier otra tarea afín que corresponda el área Operativa.



CARACTERISTICAS ESPECIALES.

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

El funcionamiento labora con gran independencia profesional y criterio acatando las políticas del Concejo, aplicables a su área de actividad y las normas establecidas, lo que le permite variar e implantar sistemas de trabajo.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la originalidad de sus aportes al trabajo, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y la comprobación de la calidad de sus resultados.

REQUISITOS.

- Título de la carrera Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia construcción y mantenimiento de Obras y Administración de Proyectos.
- Experiencia en actividades de jefatura.
- Conocimiento en paquetes de computación y de diseño por computadora.

REQUISITO LEGAL

Incorporado y ser miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

- Destrezas en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.
- Habilidad analítica.
- Mantenimiento actualizados su conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.
- Experiencia supervisar personal.



ENCARGADO DE AVALUOS.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico en el área de avalúos y de apoyo a nivel profesional.

FUNCIONES:

- 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.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES.

El servidor trabaja con cierta independencia, siguiendo normas e instrucciones generales. Se requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

En la atención de sus labores debe comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a su campo de actividad.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.



REQUISITOS.

- Licenciado en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Cursos adicionales en peritazgo y técnicas de avalúos.

REQUISITO LEGAL.

- Incorporado y ser miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica



ENCARGADO DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Velar por el normal funcionamiento y mantenimiento de un cementerio.

FUNCIONES:

- Coordinar, ejecutar y supervisar el debido orden y limpieza del cementerio a su cargo.
- Coordinar con el Administrador para que los usuarios del cementerio paguen los respectivos derechos.
- Supervisar los trabajos en los cementerios que realizan personas por su propia cuenta, por ejemplo construcción de nichos.
- Atender al público y resolver sus quejas y consultas.
- Reportar las deficiencias de las instalaciones.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos de trabajo.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

REQUISITOS.

- Tener tercer año aprobado de estudios secundarios.
- Buena condición física.



ENCARGADO DE COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas difíciles en complejidad y responsabilidad de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo, a nivel profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar campañas publicitarias orientadas a la comunicación de los principales eventos del municipio.
- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnóstico, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de unidades responsables respectivas.
- Convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad municipal.
- Planear, organizar, coordinar y elaborar boletín informativo institucional.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de ellos.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuando así lo requiera ésta, con el propósito de comunicar los resultados obtenidos.
- Emplear los diferentes medios de comunicación para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía.
- Efectuar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, por los administrados.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras dependencias que así lo demanden.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.



- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Ejecutar y participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas; sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Efectuar giras de inspección y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la institución.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y exponer en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel de puesto.



CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con un grado de independencia relativo al nivel profesional de su puesto y acuerdo a su grado académico, experiencia con que ejecute sus trabajos. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los casos de carácter general. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes técnicos y de labores que presenta, la calidad de su ejecución y la apreciación de los recursos obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Trabaja generalmente de manera independiente por ser sus labores de carácter esencialmente profesional, sin embargo, dependiendo de la complejidad de las mismas o de la magnitud de los estudios, proyectos o investigaciones que se le encomienden, le puede corresponder supervisar personal de nivel profesional, técnico y administrativo que colabora en su realización.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responder por el grado de eficiencia y eficacia con que se aplica los principios y técnicas de una profesión determinada, en la atención y resolución adecuada de problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, como responsable directo de programas y proyectos específicos.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas o empresas privadas y público en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, así como por la confidencialidad en el uso de documentos e información pertinentes.



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja eventualmente sin límite de jornada, si las circunstancias así lo ameritan, y trasladarse en funciones de su cargo a diferentes lugares dentro o fuera del país. La actividad demanda un esfuerzo mental creciente, dependiendo de la menor o mayor complejidad, variedad y responsabilidad del trabajo. Por lo general desarrolla su labor en oficinas acondicionadas para el propósito de su actividad, en ocasiones le corresponde trasladarse a otros lugares y exponerse a otro ambiente, lo cual podría afectar su salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que puedan causar atrasos, confusiones, trastornos y pérdidas de alguna consideración, en virtud de la vinculación directa en la ejecución de las actividades en razón de lo cual debe actuar de manera cuidadosa y asegurarse antes de emitir sus criterios.

INICIATIVA

Recurre a su iniciativa ante situaciones que requieren atención inmediata, orientado por el estilo administrativo y la legislación vigentes.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en una carrera atinente al puesto.
- Conocimientos básicos en informática, diseño gráfico, y producción audiovisual.
- Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

- Tacto y habilidad para relacionarse
- Habilidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para actualizar sus conocimientos
- Hábito de lectura arraigado
- Capacidad de organización



ENCARGADO DE FINCA LAS CHORRERAS.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de las actividades relativas a la administración de la finca Las Chorreras, propiedad municipal, tales como; vigilancia, custodia, orden, limpieza y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Realizar la venta de tiquetes de entrada a la finca y semanalmente rendir un informe sobre los tiquetes vendidos.
- Brindar mantenimiento y limpieza a los ranchos y servicios sanitarios del centro turístico.
- Realizar la limpieza y ornato de la finca.
- Velar por la seguridad física de los visitantes.
- Atender al público y resolver sus quejas y consultas.
- Reportar las deficiencias de las instituciones.
- Ejecutar labores de oficina tales como trámite de correspondencia, informes y otros.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos de trabajo.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES.

Sus labores se someten a una rutina de trabajo, por lo que la supervisión que recibe se limita a la comprobación directa de los resultados.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y el análisis de reportes periódicos.



REQUISITOS.

- Tener tercer año aprobado de estudios secundarios.
- Alguna experiencia como guarda.
- Conocimientos en el manejo de armas de fuego.
- Poseer habilidad para relacionarse con otras personas.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO.

- Poseer licencia para portar armas de fuego.



ENCARGADO DE CÓMPUTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de mantenimiento y soporte usuario de la oficina de computo de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Velar por el funcionamiento eficaz de los equipos y programas de cómputo.
- Dar mantenimiento al equipo y a los programas.
- Brindar el soporte a los usuarios del sistema de cómputo y atender sus consultas.
- Realizar los cierres diarios, mensuales, trimestrales y anuales.
- Emitir los recibos del Banco Nacional de Costa Rica y de la Mutual.
- Respalidar la información diariamente.
- Mantener copias de respaldo en un lugar fuera del edificio donde se encuentra la Municipalidad.
- Definir medidas de seguridad para el ingreso al sistema y a las instalaciones de la oficina.
- Llevar un inventario de los medios magnéticos que se manejan y establecer procedimientos para su actualización.
- Cualquier otra función afín con la materia.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El desempeño del puesto requiere iniciativa y criterio en la realización de las tareas.

Su trabajo se valora por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Tercer año de una carrera universitaria relacionada con el campo de la informática.
- Cursos adicionales de Redes y administraciones de oficina de cómputo.



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE TRABAJO

Ejecución de trabajos de albañilería variados en actividades de reparación, mantenimiento y construcción de obras municipales.

FUNCIONES:

- Examinar planos, croquis, atender instrucciones para la construcción de obras y preparar el material requerido.
- Colocar estructuras de hierro y preparar las formaletas para chorrear en construcciones de cordón y caño, aceras, tanques de agua, alcantarillas, cajas de registro, y otras obras comunales en que intervengan la municipalidad.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de caños, aceras, edificios, y otros de propiedad municipal.
- Hacer planches para campos de juegos, y/o construcciones varias.
- Dar el uso adecuado a los materiales de trabajo y mantener las herramientas y el equipo en buenas condiciones de uso.
- Conocimiento en reparación e instalación de sistemas electrónicos.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES.

El servidor desempeña sus deberes con independencia técnica, siguiendo instrucciones generales.

Le puede corresponder la supervisión de personal auxiliar.

Su labor es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajadores que realiza.



REQUISITOS.

- Segundo ciclo aprobado de Enseñanza General Básica.
- Haber recibido capacitación en albañilería de un colegio técnico profesional o del INA, otra Institución.
- Tener amplia experiencia en su campo de actividad.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de sus labores.



ENCARGADO DE INSPECCIONES.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión coordinada, y control de labores relacionadas en las inspecciones, relativas a la fiscalización de construcciones, patentes comerciales.

FUNCIONES:

- Supervisión de labores de inspección y control en locales comerciales y los dedicados a la prestación de espectáculos públicos no gratuitos.
- Realizar y mantener actualizados los Listados de Patentados del Cantón.
- Establecer controles a efecto de que los patentados cumplan con el pago de los impuestos por concepto de patente de licores y pago de impuestos municipales.
- Ejercer fiscalización para que los patentados cancelen los montos establecidos en la Declaración que anualmente deben presentar ante la Municipalidad.
- Ejercer fiscalización sobre las construcciones nuevas que se realicen en el Cantón, reparaciones y remodelaciones de cualquier índole.
- Crear controles para determinar que los permisos de construcción se encuentren debidamente tasados en cuanto a los impuestos que corresponden a la municipalidad.
- Verificar los permisos de construcción y que los subalternos a su cargo ejecuten las revalorizaciones de cualquier tipo de construcción.
- Fiscalizar los Formularios de visitas a las construcciones que al respecto extiende la Municipalidad.
- Orientar al público sobre los requisitos y trámites exigidos para la obtención de permisos de construcción y tramite de patentes.
- Vigilar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Rendir informes y proporcionar recomendaciones relacionadas con su actividad.
- Archivar documentos referentes a su trabajo.
- Realizar otras tareas afines del cargo.



CARACTERISTICAS ESPECIALES.

Es responsable con el manejo discreto de información confidencial.

Trabaja con alguna independencia técnica, de acuerdo a métodos y procedimientos propios de la ingeniería civil.

En el desempeño del puesto le corresponde desplazarse a diferentes lugares del Cantón.

Debe tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas jurídicas relacionadas con su ámbito laboral.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Certificados de Conclusión Estudios Secundarios.
- Graduado de un colegio técnico profesional o haber recibido capacitación formal e construcción civil impartida por el INA.
- Tener conocimientos de la legislación municipal y nacional relacionada con su campo de actividad.
- Poseer experiencia para interpretar y dibujar croquis y planos.
- Poseer Licencia Tipo B-1 al día.



ENCARGADO DE RENTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organiza y coordina labores de oficina y técnicas en relación con el trámite de todo tipo de patentes (licencias municipales)

FUNCIONES:

- Tramita las soluciones de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- Supervisa y controla el trámite de solicitudes de renuncia, traslado cambio de actividad, cambio de nombre y traspasos de patentados.
- Supervisa y controla las solicitudes de licencia de espectáculos públicos rótulos y patentes de cierre indefinido.
- Controla que se efectúe las recalificaciones y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten.
- Controla la emisión correcta de constancias y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten.
- Atiende las consultas, reclamos y apelaciones presentadas por los patentados.
- Lleva el control y seguimiento de los cobros efectuados así como el pendiente de cobro de patentes.
- Confección informes de acuerdo a los estudios solicitados por su supervisión.
- Gestiona el cobro a los patentados para lograr la recomendación por las actividades autorizadas.
- Efectúa las tasaciones iniciales a las solicitudes, incluyendo su revisión a fin de ser inspeccionadas por los funcionarios de la unidad de Inspección.
- Coordina con la unidad de Inspección las solicitudes de patentes que serán inspeccionadas por los funcionarios de dicha unidad.
- Coordina con la unidad respectiva del Ministerio de Salud, todos los aspectos relativos a los requisitos sanitarios exigidos por dicho Ministerio.
- Coordina con las instituciones gubernamentales los trámites y requisitos establecidos, tanto para las patentes de licores como para los de espectáculos públicos.
- Coordina 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.



- Recibe, analiza y tasa con base a la declaración jurada, los impuestos que serán de aplicación para el próximo ejercicio fiscal.
- Realiza trimestralmente, la recalificación y retiros e conclusión de patentes.
- Lleva el archivo de patentes de licores general de patentes y de retiros de patentes.
- Realiza 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, etc.
- Comprueba la correcta aplicación de normas disposiciones leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que realiza.
- Ejecutar otras funciones afines al cargo en coordinación con la jefatura.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El desempeño del puesto requiere iniciativa y criterio en la realización de las tareas.

Su labor es evaluada mediante la aplicación de los resultados obtenidos el análisis de reportes periódicos.

Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.

Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la actividad.

REQUISITOS

- Conclusión de Estudios Secundarios.
- Capacitación apropiada en la especialidad del puesto.
- Poseer conocimientos de legislación municipal, tributaria comercial, Ley General de Licores, reglamentos decretos.
- Cursos aprobados de procesador de palabras, hoja electrónica y bases de datos.



ENCARGADO DE TALLER MECANICO

NATURALEZA EL TRABAJO

Supervisión, coordinación y control de labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos livianos y maquinaria pesada en motores de diesel y de gasolina.

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo municipal.
- Supervisar el engrase y cambio de aceite a la maquinaria municipal.
- Coordinar y supervisar la revisión y reparación de motores de diesel y gasolina de toda clase de vehículos propiedad de la Municipalidad.
- Vigilar que se lleve el control del mantenimiento de cada vehículo de la municipalidad.
- Velar por el mantenimiento de las herramientas y que el equipo de trabajo ser encuentre en buenas condiciones, así como velar por debido uso, cuidado y preservación.
- Preparar informes trimestrales sobre el estado de los vehículos propiedad municipal, así como recomendar las reparaciones urgentes que deben practicarse a los mismos.
- Supervisar las labores del personal subalterno.
- Realizar cualquier otra tarea propia de cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia de criterio, de acuerdo a su experiencia y habilidades personales, en la rama de la mecánica. Supervisa personal subalterno, a quienes instruye en labores de su oficio. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Haber recibido cursos formales de mecánica de motores.
- Haber recibido el curso de reparación de motores diesel de maquinaria y equipo pesado que imparte el INA.
- Considerable experiencia en mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo pesado.
- Poseer experiencia en administración de personal.
- Tener licencia para conducir vehículos.



ENCARGADO DE PATENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales en la organización, coordinación y trámite de labores de oficina y de todo tipo de patentes (Licencias Municipales).

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 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, etc.
- Comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que realiza.
- Ejecutar otras funciones afines al cargo en coordinación con la jefatura.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El desempeño del puesto requiere conocimientos en el tema de patentes y su reglamentación vigente, así como de criterio técnico y legal en la realización de las tareas. Su labor es evaluada mediante los resultados obtenidos, del análisis e informes requeridos, además, por la cantidad y magnitud de errores cometidos producto del ejercicio de sus funciones.



Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, y mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la actividad.

Es responsable directo, por la atención y resolución de conflictos de patentes de cualquier tipo, así como de tasar los impuestos que se deberán cancelar por concepto de patentes.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario en Administración de Negocios o título afín al cargo.
- Capacitación apropiada en la especialidad del puesto.
- Preferiblemente poseer conocimientos de legislación municipal, tributaria comercial, Ley General de Licores, reglamentos decretos.
- Experiencia en atención al cliente.



ENCARGADO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DE TRABAJO

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad de carácter técnico o administrativo en un área sustantiva o de apoyo a nivel profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades respectivas.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar experimentos, ensayos, sondeos, análisis y exámenes de variada índole aplicables a las áreas productiva, laboral y administrativa de la institución y medico preventiva de los servidores.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Velar por los programas, proyectos o actividades que se le encargan, que se desarrollan de acuerdo a las especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que se le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones.
- Brindar accesoria en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.



- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan el desarrollo de las actividades de realiza y velar por el ágil y correcto tramite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros, y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar por que los mismos se ejecuten conforme a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigación, estudios y actividades realizadas; sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la municipalidad y otras instituciones, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel dl puesto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con un grado de independencia relativa a nivel profesional de su puesto y de acuerdo a su grado académico actual, experiencia y excelencia con que se ejecuta su trabajo. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todas los casos de carácter general.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO.

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones con superiores, compañeros funcionarios de otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se han asignado para las diferentes actividades, así como por la confidencialidad en el uso de documentación e información pertinente.



REQUISITOS.

- Bachiller en una carrera atinente al puesto.
- 1 año de experiencia en la ejecución de labores atinentes al puesto.
- Conocimientos básicos de la informática.
- Incorporado al colegio respectivo.



EJECUTIVO MUNICIPAL

NATURALEZA EL TRABAJO

Dirección, organización, planeamiento, coordinación, evaluación, y control de las labores técnicas y administrativas que se realizan en la municipalidad.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Formalizar o documentar la visión orientada que conduzca al logro de los fines y cometidos municipales.
- Delinear y conformar la imagen que la municipalidad como un todo debe proyectar.
- Definir los valores de la cultura organizacional de excelente en la prestación de servicios que debe regir a la Municipalidad.
- Establecer en conjunto con el personal y las dependencias subordinadas, los objetivos generales, específicos, metas y acciones que habrán de dirigir el accionar de toda la Municipalidad.
- Proponer al Concejo normas generales políticas y lineamientos generales más apropiados para la buena marcha de la Municipalidad.
- Elaborar en forma participativa con las demás dependencias, el presupuesto ordinario y las modificaciones presupuestarias.
- Participar y aprobar los planes de trabajo de las dependencias subordinadas.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer las funciones de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando su organización, funcionamiento y coordinación, lo mismo que velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales y de las leyes y reglamentos en general.
- Dirigir e influenciar al personal de toda la Municipalidad hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- Ejercer el liderazgo sobre todas las dependencias de la Municipalidad, dar órdenes e instrucciones a las jefaturas y motivarlas para que las ejecuten.



- Guiar al personal hacia el logro de los valores orientadores de la cultura organizacional de excelencia en la prestación de servicios que debe regir a la Municipalidad.
- Promover el trabajo en equipo entre todas las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Nombrar, promover, remover, conceder, licencias e imponer sanciones al personal de la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Código Municipal, los reglamentos respectivos y el manual descriptivo de puestos.
- Presentar al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del Gobierno Local.
- Establecer en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, los procedimientos técnicos para el reclutamiento, selección, capacitación, remuneración, y evaluación del personal.
- Promover entre el personal, la participación en la resolución de problemas, en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo.
- Delegar en los directores y jefes la autoridad y funciones necesarias para el cumplimiento de las tareas más importantes y prioritarias.
- Definir apropiadamente las responsabilidades de las unidades administrativas y ver que se haga lo propio con las funciones del personal de las dependencias.

DE EJECUCION

- Participar en la ejecución de los planes y proyectos que orientan a la Municipalidad.
- Administrar con eficacia y eficiencia todas las actividades de la Municipalidad.
- Llevar a la práctica los métodos y sistemas de trabajo más ágiles y efectivos que conduzcan hacia una prestación de servicios excelentes a la comunidad.
- Participar activamente en la filosofía de trabajo de equipo que se ponga en práctica.
- Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos que dicta el Concejo.
- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto.
- Ejercer el veto a disposiciones del Concejo, de acuerdo con el Código Municipal.



- Convocar a sesiones extraordinarias, a lo cual estará obligado cuando así se lo soliciten a menos dos regidores.

DE CONTROL Y EVALUACION

- Vigilar la ejecución de los objetivos, metas y políticas del plan y del presupuesto.
- Vigilar que se establezcan y ejecuten en toda la Municipalidad, los procedimientos por escrito, que se recopilen y den a conocer entre el personal las leyes, reglamentos, decretos, normas y políticas que rigen el accionar de la Corporación.
- Velar que los sistemas y métodos de trabajo establecidos se traduzcan en los resultados esperados para la satisfacción de los contribuyentes.
- Rendir informes semanales de los egresos que autorice según el inciso d) del artículo 21 del Código Municipal.

DE COORDINACION, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION.

- Comunicar al personal los objetivos, metas y políticas establecidos.
- Coordinar con directores y jefes la mayoría de asuntos críticos y prioritarios.
- Coordinar con organizaciones comunales la realización de planes y ejecución de obras o proyectos.
- Suministrar al Concejo información regular, exacta, completa y oportuna que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección superior de la Corporación.

OTRAS

- Cumplir las demás a tributaciones que le corresponden, de conformidad al Código Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones pertinentes.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Le corresponde supervisar las labores de todo el personal, pudiendo delegar esta función en sus colaboradores más cercanos cuando lo estime conveniente.

El funcionario labora con absoluta independencia en la determinación de los métodos y prácticas de trabajo a seguir, dentro de los lineamientos de la política fijada por el Concejo.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación final de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Los señalados en el artículo 23 del Código Municipal.
- Cuarto año aprobado de una carrera de administración a nivel universitario.
- Amplia experiencia en la administración y supervisión de personal.



GUARDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de vigilancia y custodia de la propiedad municipal.

FUNCIONES:

- Custodiar equipos de trabajo, materiales, vehículos y otras pertenencias municipales durante jornadas diurnas y nocturnas.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel, cementerio, edificio o local de propiedad municipal.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan debidamente cerradas y observar cualquier irregularidad, como la existencia de tubería rota, luces encendidas y riegos de incendio.
- Velar por el mantenimiento del orden de los locales públicos pertenecientes a la municipalidad.
- Atender e informar al contribuyente sobre la ubicación de oficinas y dependientes
- Municipales y guiar el orden en las filas para pagar o hacer consultas.
- Informar a sus superiores, cualquier anomalía que durante la jornada de trabajo.
- Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones de carácter general, en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de seguridad y disposiciones sobre la vigilancia, por lo que debe mantenerse muy atento durante la jornada laboral para cumplir a cabalidad dichas tareas.

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas, con o sin límite de horario cuando las circunstancias así lo exijan.

En el ejercicio de sus funciones puede ser expuesto a afrontar situaciones peligrosas.

Requiere de mucho tacto y habilidad para tratar con el público, por lo cual debe poseer aptitudes de disponibilidad de servicio, para ayudar a los usuarios de la municipalidad en sus requerimientos de información.

Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Sexto grado aprobado.
- Experiencia en labores de vigilancia y custodia de bienes inmuebles, maquinaria y equipo.
- Conocimientos en el manejo de armas de fuego.
- Aportar reconocimientos de trabajos anteriores.

REQUISITO ESPECIAL OBLIGATORIO

Tener licencia para aportar y usar armas de fuego (explosivas), extendiendo por la autoridad competente.



INGENIERO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionarios de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunto con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos en instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad y al nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES.

Es responsable de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración, construcción, mantenimiento, supervisión de las obras realizadas por la Municipalidad y el cumplimiento de las disposiciones legales que afectan esas actividades.

ESFERA DE ACCION

- INTERNA

Debe mantener contacto y coordinación estrecha con la dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Proveeduría, Sección de Obras.

- EXTERNA

Con la comisión Revisora de permisos de construcción, asociaciones, comités y demás organizaciones de la comunidad, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Colegio de Ingenieros y Arquitectos, Ministerio de Salud, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Concejo de Seguridad Vial.

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD.

Esta subordinado a la autoridad del Ejecutivo Municipal.
Ejerce su autoridad como superior jerárquico de la Dirección, sobre el personal a su cargo.



INGENIERO O ARQUITECTO

NATURALEZA DE TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de las actividades, esfuerzos, recursos y funcionarios de su dependencia; aplicando los principios teóricos obtenidos en su profesión, en conjunción con la práctica y experiencia que posea de anteriores puestos a instituciones o empresas, para alcanzar resultados en su unidad y al nivel de toda la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración, construcción, mantenimiento, supervisión de las obras realizadas por la Municipalidad y el cumplimiento de las disposiciones legales que afectan esas actividades.

ESFERA DE ACCION

- INTERNA

Debe mantener contacto y coordinación estrecha con la dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Proveeduría, Sección de Obras.

- EXTERNA

Con la comisión Revisora de permisos de construcción, asociaciones, comités y demás organizaciones de la comunidad, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Colegio de Ingenieros y Arquitectos, Ministerio de Salud, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Costarricense de Electricidad, Concejo de Seguridad Vial

SUBORDINACION JERARQUICA Y EJERCICIO DE SU AUTORIDAD.

Esta subordinado a la autoridad del Ejecutivo Municipal.

Ejerce su autoridad como superior jerárquico de la Dirección, sobre el personal a su cargo.

Ejecutar la construcción de las obras de acuerdo con la programación.

Supervisar y presupuestar la realización de obras de ingeniería civil, interpretar planos de las obras y velar porque se ejecuten de acuerdo con ellos.



Revisar visitas de inspección y evaluación del avance de las obras o proyectos municipales bajo su administración o supervisión a y a las obras particulares, segregaciones y urbanizaciones autorizadas por la municipalidad, con el fin de corroborarle cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de diseño que estén acordes con los planos aprobados, ubicación, alineamiento y demás requisitos exigidos por las leyes y reglamentos.

Efectuar el debido mantenimiento de las obras, instalaciones y edificaciones municipales.

Atender diversas solicitudes de los regidores municipales.

Asistir y asesorar a la Comisión de Obras de Concejo Municipal y visitar proyectos.

Inspeccionar lugares donde se presenten inundaciones, deslizamientos y otro tipo de problema o necesidad con el fin de plantear propuestas o soluciones.

Resolver conflictos por obras sin permiso o fuera de alineamiento.

Establecer en la dependencia a su cargo, los procedimientos y políticas, por escrito de las labores realizadas, se recopilen y den conocer entre el personal, las leyes, reglamentos, decretos, normas, y políticas que afecten o tengan que ver con la unidad de ingeniería y la Municipalidad.

Redacta reglamentos, instructivos, circulares, cartas, informes, memorándums y demás documentos que surjan de las labores que realiza.

DE CONTROL Y EVALUACION.

Como superior del área, vela porque en las construcciones se cumplan los requisitos señalados por las leyes y reglamentos de planificación urbana, de construcciones, Salud y otras relacionadas y que los permisos se concedan con la prontitud señalada en la ley.

Medir periódicamente los resultados obtenidos por la Unidad de Ingeniería. Los compara con lo planeado. Analizar las razones por las que se dan las desviaciones. Solicitar a sus subordinados y elaborar los informes relacionados con su área de actividad, los realiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informado al Ejecutivo Municipal.

EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN.

Debe solicitar informes periódicos a subordinados y enviar los propios al ejecutivo Municipal, participar en reuniones con él y con los demás directores y jefes.



FUNCIONES

DE PLANIFICACION.

- Establecer, promoviendo la participación del personal a su cargo, los objetivos, metas y políticas de la Dirección.
- Programar las actividades a realizar para el cumplimiento de los conceptos anteriores.
- Motivar, en general a personal y específicamente para que participe en el establecimiento de objetivos y en su ejecución.
- Planear, organizar, coordinar, diseñar, presupuestar y controlar las obras que realizara la Municipalidad.
- Programar por escrito en conjunto con la Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera y Administración (con la participación de la proveeduría, encargados de maquinaria y mantenimiento de obras), la construcción de obras y el mantenimiento de ellas.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN.

- Ejercer el mando y el liderazgo en la unidad de Ingeniería. Dar instrucciones al personal y buscar su motivación para el adecuado cumplimiento. Velar por el cumplimiento de las órdenes.
- Promover entre su personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo.
- Delegar en su personal, sin rehuir la responsabilidad última que le compete, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea y estableciendo los controles apropiados.

DE EJECUCION.

- Realizar la revisión y estudio de permisos de construcción, visados de segregaciones y determinar alineamientos.

DE COORDINACION, COMUNICACIÓN E INVESTIGACION.

- Coordinador la oportuna disposición y contratación de la mano de obra, materiales, maquinaria y equipo necesarios para la realización o mantenimiento a utilizar en las obras municipales.



- Mantener coordinación con las instituciones y órganos como la comisión revisadora de permisos de construcción y con el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismos.
- Recibir, procesar, registrar información por diversos medios y la transmite a las dependencias en forma oportuna.
- Mantener constante coordinación con el Alcalde Municipal, con su persona, 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 y con otras dependencias, construyendo con el aporte de ideas para mejorar el funcionamiento de toda la Municipalidad.
- Cualquier otra tarea afín que corresponda al área de Ingeniería.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

El funcionario labora con gran dependencia profesional y criterio acatando las políticas del Concejo, aplicables a su área de actividad y las normas establecidas, lo permite varias e implementar sistemas de trabajo.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la originalidad de sus aportes al trabajo, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la comprobación de la calidad de sus resultados.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería civil, ingeniería en construcción o Arquitecto
- Experiencia en Construcción y Mantenimiento de Obras y Administración de Proyectos.
- Experiencia en actividades de jefatura
- Conocimientos en paquetes de computación y diseño por computadora

REQUISITO LEGAL

Estar incorporado y ser miembro activo del Concejo Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.



HABILIDADES Y OTRASEXIGENCIAS.

Destreza en comunicaciones escrita, oral y en relaciones humanas

Habilidad analítica

Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados

Experiencia en supervisar personal



INGENIERO EN SISTEMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar labores de mantenimiento y soporte usuario de la oficina de Computo de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso informático, 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.
- Asumir la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento 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 resulta 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.
- Debe de analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.
- Supervisar el personal de menor grado que este bajo su mando, en asuntos de revisión, reparación, control y mantenimiento de programas y equipo.
- Brindar el soporte a los usuarios del sistema de cómputo y atender sus consultas.
- Realizar los criterios diarios, mensuales, trimestrales, y anuales.
- Emitir los recibos bancarios con las entidades financieras con las que la Municipalidad haya suscrito los contratos respectivos.
- Respalidar la información diariamente, a fin de que la misma no se pierda.
- Mantener copias de respaldo en un lugar fuera del edificio donde se encuentra la Municipalidad.
- Definir medidas de seguridad para el ingreso al sistema y a las instalaciones de la oficina.



- Llevar un inventario de los medios magnéticos que se manejan y establecer procedimientos para su actualización.
- Cualquier otra labor atinente al puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El desempeño del puesto requiere iniciativa y criterio en la realización de las tareas.

Deberá tener excelentes relaciones humanas, para el debido trato con funcionarios municipales, así como con los usuarios.

Su trabajo se valora por los resultados obtenidos.

Actitud positiva ante el cambio.

Capacidad de negociación y toma de decisiones.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Cooperativo, dinámico, discreción, comunicativo, habilidad numérica, liderazgo.

REQUISITOS

- Título universitario a nivel de licenciatura en Sistemas de Informática.
- Experiencia mínima de 2 años en labores relacionadas con informática empresarial.
- Experiencia mínima de 1 año en supervisión de personal.
- Conocimiento del idioma inglés que le faculte para el buen desempeño de sus funcionarios con certificaciones que lo acredite.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Profesores respectivo.



INSPECTOR DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de espacios dedicados al estacionamiento autorizado de la ciudad.

FUNCIONES:

- Comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividad que le corresponde inspeccionar.
- Vigilar y controlar las zonas amarillas existentes en el área encomendada, las zonas que la municipalidad tiene adjudicarse, zonas de cargas y descarga, parqueo municipal, etc.
- Confeccionar los partes y boletas de infracción a aquellos usuarios que incumplan con el Reglamento del Sistema de Estacionamiento Autorizado, así como reportar las irregularidades detectadas y hacer recomendaciones en su campo de actividad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Realizar labores de oficina variadas derivadas de su campo de acción, tales como: preparar informes periódicos sobre las situaciones irregulares que se detectan en el campo; archivar documentos referentes a su trabajo, confeccionar reportes, etc.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja con cierta independencia, siguiendo normas e instrucciones generales. Se requiere habilidad para tener en forma cortés y satisfactoria con el público.

En la atención de sus labores debe comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes a su campo de actividad.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que se presenta, la apreciación del trabajo que realiza y por los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Tener amplio conocimiento sobre la Ley General de Transito.
- Amplia experiencia y conocimientos relacionados con su campo de actividad.



INSPECTOR RENTAS Y COBRANZAS
(NO APLICA, USAR EL DE INSPECTOR MUNICIPAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de inspección de rentas y cobranzas y de registro de contribuyentes para fines de cobro de impuestos, servicios municipales, atención de denuncias y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Ejecutar labores de inspección en los locales comerciales y los dedicados a la prestación de espectáculos públicos no gratuitos, para constatar que los mismos estén al día en el pago de las patentes y que cumplan con el pago de los impuestos señalados por la ley, llevar los controles pertinentes, e informar sobre aquellos que no están al día en el pago de sus obligaciones.
- Constatar que los negocios instalados tengan el permiso de funcionamiento, extendido el Ministerio de Salud o por la autoridad competente y que las actividades que realizan cuenten con la respectiva licencia municipal.
- Ejercer la fiscalización requerida para constatar que los patentados estén cancelando los montos establecidos en la declaración o en la clasificación de patentado que haya determinado la municipalidad.
- Proceder al cierre de los negocios que se encuentren atrasados en sus pagos o incumplimiento con la normativa legal existente, cuando así se le ordene.
- Realizar y mantener actualizados el listado de patentados del Cantón.
- Distribuir los formularios que utilizan en la declaración de impuestos de patentes necesaria para determinar el impuesto a cobrar por concepto de patente.
- Orientar al público interesado sobre los requisitos o trámites exigidos en la obtención de una licencia municipal.
- Velar sobre el efectivo pago del impuesto a los tajos, sui se explotaren en le Cantón.
- Verificar o corregir datos de direcciones de contribuyentes de acuerdo a visitas de campo o de la información brindada por este para efectos de rentas y cobranzas.
- Realizar estudios de registro de la información que se le sea solicitada por su Jefe inmediato relacionadas con Rentas y cobranzas.



- Realizar labores de inspección relacionadas con servicios urbanos, explotación de canteras, minas y tajos, vendedores ambulantes, entre otros relacionados al puesto.
- Llenar la bitácora de inspección por cada lugar que visite.
- Recomendar la suspensión de la actividad que se realice.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad.
- Distribuir avisos de cobros.
- Realizar labores de oficina variadas; preparar, informes, periódicos sobre las situaciones irregulares que se detectan en el campo; archivar documentos referentes a su trabajo, confeccionar reportes, entre otros.
- Dar seguimiento a las inspecciones realizadas.
- Participar en operativos del Departamento de Rentas y cobranzas o en coordinación con otros departamentos o instituciones. (Policía Municipal, OIJ, Fuerza Pública, Tributación, Ministerio de Salud, entre otras)
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El trabajo lo realiza tanto en la oficina como en el campo, por lo que el servidor debe desplazarse frecuentemente por todo el cantón, en las funciones propias del cargo.

El ocupante de este puesto de tener y demostrar buenas relaciones humanas, en forma especial hacia los contribuyentes relacionados con su trabajo.

Debe tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas jurídicas relacionadas con su ámbito laboral.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y principalmente por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Tener aprobado e bachiller en secundaria.
- Tener amplio conocimiento de la legislación municipal y nacional relacionada con su campo de actividad.
- Tener licencia A3 para conducir motocicleta.



- Preferiblemente licencia B1, para conducir vehículo.
- Conocimientos básicos en la computación (Word, Excel, Power point, Internet).



INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de inspección y control de rentas y cobranzas, construcciones y de registro de contribuyentes para fines catastrales y topográficos.

FUNCIONES:

- Ejecutar labores de inspección en los locales comerciales y los dedicados a la prestación de espectáculos públicos no gratuitos, para constatar que los mismos estén al día en el pago de las patentes y que cumplan con el pago de los impuestos señalados por la ley, llevar los controles pertinentes, e informar sobre aquellos que no están al día en el pago de sus obligaciones.
- Constatar que los negocios instalados tengan el permiso de funcionamiento, extendido el Ministerio de Salud o por la autoridad competente y que las actividades que realiza estén acordes con la patente otorgada.
- Ejercer la fiscalización requerida para constatar que los patentados estén cancelando los montos establecidos en la declaración o en la clasificación de patentado que haya determinado la municipalidad.
- Proceder al cierre de los negocios que se encuentren atrasados en sus pagos o incumplimiento con la normativa legal existente, cuando así se le ordene.
- Realizar y mantener actualizados el listado de patentados del Cantón.
- Distribuir los formularios que utilizan en la declaración de impuestos de patentes necesaria para determinar el impuesto a cobrar por concepto de patente.
- Orientar al público interesado sobre los requisitos o trámites exigidos en la obtención de una licencia municipal.
- Velar sobre el efectivo pago del impuesto a los tajos, si se explotaren en el Cantón.
- Realizar censos de propietarios.
- Medir el frente de los predios en el campo, como también por medio de fotografías aéreas y delineación con el fin de mantener actualizaciones los registros de contribuyentes de servicios e impuestos municipales.
- Verificar o corregir datos de direcciones de contribuyentes de acuerdo a visitas de campo o de la información de la fichas de catastro.
- Ubicar los planos catastrados en el respectivo mapa catastral.



- Dibujar técnicamente las parcelas en el mapa catastral, como también asignar numeración de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar estudios de registro.
- Mantener actualizados diferentes tipos de registro; planos catastrados, planos de construcciones.
- Realizar trabajos sencillos de topografía, ayudar en la realización de levantamiento de lotes, fincas, caminos.
- Realizar otras tareas afines al cargo.
- Realizar labores de oficina variadas; preparar, informes, periódicos sobre las situaciones irregulares que se detectan en el campo; archivar documentos referentes a su trabajo, confeccionar reportes, etc.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El trabajo lo realiza tanto en la oficina como en el campo, por lo que el servidor debe desplazarse frecuentemente por todo el cantón, en las funciones propias del cargo.

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

El ocupante de este puesto de tener y demostrar buenas relaciones humanas, en forma especial hacia los contribuyentes relacionados con su trabajo.

Debe tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas jurídicas relacionadas con su ámbito laboral.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y principalmente por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Título de educación media (Secundaria Aprobada).
- Preferiblemente tener conocimientos de la legislación municipal y nacional relacionada con su campo de actividad.
- Poseer habilidades para interpretar y dibujar croquis y planos de manera digital (este requisito es específico para los inspectores ubicados en la Dirección de Estudios Técnicos).
- Tener licencia A3 para la conducción de motocicleta y preferiblemente tener adicionalmente licencia B1 para conducir vehículo liviano.



INSPECTOR DE DESECHOS SOLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución de labores de Inspección de alguna dificultad, en las cuales debe velar porque se compruebe el cumplimiento de leyes, reglamentos y trabajos realizados en el campo Recolección de Basura y Aseo de Vías y Sitios Públicos.

RESPONSABILIDAD

Garantizar la presentación de los servicios municipales bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas a partir de visitas y recorridos e inspecciones en el lugar donde se reciba y el trayecto al lugar, así como el servicios brindado en con el servicio de recolección de la basura del cantón Central de Heredia y se cumpla con lo estipulado en el contrato, además de la verificación del cumplimiento 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 como en la garantía del cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES:

- Inspeccionar mínimo dos veces por semana la presentación de los servicios de recolección de desechos sólidos, brindados por la empresa WPP (Seguimiento de rutas de recolección de desechos sólidos según los términos del contrato, atención de quejas presentadas por los usuarios, verificación de tonelaje y depositado en el relleno; Presentación de informes de la recolección de los días asignados)
- Revisión del peso y contenido de cada vehículo de las empresas que brindan el servicio (Recolección y transporte) al ingresar al Relleno Sanitario Los Mangos.
- Verificación semanal, quincenal o mensual según se realice el cobro de los derechos recolectados de desechos sólidos y tratamiento aportados por los contratistas en la factura de cobro (corroboración de la información suministrada por la empresa contra los informes diarios del inspector, e informar a su superior para dar el visto bueno para el trámite de pago correspondiente)
- Realizar las inspecciones por recolección de desechos sólidos, con el fin de verificar el tipo de tarifa asignada e informar por medio de los informes escritos u órdenes de inspección los ajustes que procedan en el tipo tarifa.
- Corrección o verificación de quejas de los y las usuarias por deficiencias en el servicio prestado.



- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales

REQUISITOS:

- Bachillerato en Educación Diversificada
- No menos de un año experiencia en funciones afines al cargo
- Licencia A-2 y B-1



INSPECTOR DE INGENIERIA (NO APLICA, VER INSPECTOR MUNICIPAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de inspección en construcción y de registro de contribuyentes para fines de Ingeniería.

FUNCIONES:

- Ejercer la fiscalización requerida para constatar que los contribuyentes estén cancelando los montos establecidos para la construcción.
- Orientar al público interesado sobre los requisitos y trámites exigidos para la obtención de una licencia municipal.
- Realizar censos de propietarios.
- Realizar estudios de registro si le es necesario para cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizados diferentes tipos de registro como los planos de construcción, notificaciones, medidores, entre otros.
- Realizar trabajos sencillos de topografía, ayuda en la realización de levantamiento de lotes, fincas y caminos.
- Realizar al menos dos inspecciones a cada una de las construcciones en proceso del cantón, con el objeto de que se realicen de conformidad a la línea, niveles establecidos y a los planos aprobados.
- Llenar correctamente la bitácora de inspección por cada obra que visite.
- Llenar correctamente la bitácora de inspección que se encuentra en el sitio de la obra cada vez que la visiten.
- Vigilar que no se ejecuten construcciones sin el debido permiso municipal.
- Clausurar aquellas obras que no cuenten con el respectivo permiso municipal y aplicar las multas del caso.
- Corroboraren en el departamento de catastro que el área de construcción del sitio para este declarado de forma completa y correcta.
- Interpretar planos de construcción y comprobar si las obras ejecutadas concuerden con las especificaciones de estos.
- Confeccionar expediente de los asuntos que tramita.
- Rendir labores de oficina variadas: preparar, informes periódicos sobre las situaciones irregulares que se detectan en el campo; archivar documentos



referentes a su trabajo, confeccionar reportes en mínimo quincenalmente, entre otros.

- Dar el seguimiento a las actas de notificaciones hasta que sea rectificado el error o situación presentada y presentar informes de cierre de notificaciones con las respectivas pruebas.
- Realizar como mínimo veinticinco inspecciones semanales, las cuales deberán quedar debidamente documentadas en la bitácora de campo y demás registros correspondientes.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

CARCTERISTICAS ESPECIALES

El trabajo lo realiza tanto en el campo como en la oficina, por lo que el servidor debe desplazarse frecuentemente por todo el cantón, en las funciones propias del cargo.

El ocupante de este puesto debe tener y demostrar buenas relaciones humanas, en forma espacial hacia los contribuyentes relacionados con su trabajo.

Debe tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas jurídicas relacionadas con su ámbito laboral.

Debe tener capacidad para tomar decisiones e iniciativa y responsabilidad.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y, principalmente, por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Tener aprobado el bachiller de secundaria.
- Tener conocimiento en la legislación municipal y nacional relacionada en el campo de la construcción.
- Tener conocimiento en el uso y manejo de instrumentos topográficos.
- Poseer habilidad para interpretar y dibujar croquis y planos.
- Tener licencia A3 para la conducción de motocicleta.
- Preferiblemente tener licencia de conducir B1 para vehículo.
- Conocimientos básicos en computación (Word, Excel, Power point, Internet.)



INSPECTOR DE TRIBUTACION, CATASTRO Y VALORACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de inspección de registro de contribuyentes para fines catastrales y valoración.

FUNCIONES:

- Orientar al público interesado sobre los requisitos y trámites exigidos para la obtención de una licencia municipal.
- Realizar censos de propietarios.
- Medir frente de los predios en el campo, por medio de fotografías aéreas y de mapas, Delinean con el fin de mantener actualizados los registros de contribuyentes.
- Verificar o corregir datos de direcciones de contribuyentes de acuerdo a visitas de campo de la información de las fichas de catastro o información que suministran los propietarios.
- Ubicar planos catastrados en el respectivo mapa catastral, interpretación de estos.
- Dibujar técnicamente las parcelas en el mapa catastral, como también asignar numeraciones de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar estudios de registro.
- Mantener actualizados diferentes tipos de registro como los planos catastrados, ficha de catastro y declaraciones de bienes inmuebles.
- Realizar trabajos sencillos de topografía, ayudar en la realización de levantamiento de lotes, fincas y caminos.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad.
- Realizar labores de oficina variadas; preparar, informes periódicos sobre las situaciones irregulares que se detectan en el campo; archivar documentos referentes a su trabajo, confeccionar reportes, etc.
- Atender al público y realizar modificaciones en el sistema de facturación y catastro.
- Realizar otras tareas afines al cargo.



CARACTERISTICAS ESPECIALES

El trabajo lo realiza tanto en el campo como en la oficina, por lo que el servidor debe desplazarse frecuentemente por todo el cantón, en las funciones propias del cargo.

El ocupante de este puesto debe tener y demostrar buenas relaciones humanas, en forma espacial hacia los contribuyentes relacionados con su trabajo.

Debe tener habilidad para realizar cálculos matemáticos y mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas jurídicas relacionadas con su ámbito laboral.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo que realiza y, principalmente, por los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Tener aprobado el bachiller de secundaria.
- Tener conocimiento en la legislación municipal y nacional relacionada en el campo de actividad.
- Poseer experiencia en el uso y manejo de instrumentos topográficos.
- Poseer habilidad para interpretar y dibujar croquis y planos.
- Preferiblemente contar con el título de Dibujo asistido por computadora (AUTOCAD).
- Conocimientos básicos en computación (Word, Excel, Power point, Internet.)



JEFE DE TRIBUTACION Y CATASTRO

NATURALEZA DE TRABAJO

“Planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de las políticas y acciones necesarias para aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulen las relaciones entre la administración tributaria y el contribuyente”

FUNCIONES

- Debe llevar a cabo las valoraciones catastrales.
- Velar por la debida valoración y el control del trabajo realizado por los peritos contratados, para tal efecto.
- Modificación automática de la base imponible de su inmueble.
- Revisar y fiscalizar las declaraciones de bienes inmuebles.
- Realizar los avalúos a quienes no presenten o renuevan su declaración de bienes inmuebles.
- Recibir, analizar y resolver los casos de revocatoria, presentados por los usuarios.
- Llevar a cabo el análisis respectivo a fin de establecer el porcentaje del cobro de los intereses por el atraso en los pagos.
- Dirigir, coordinar y diseñar los formularios de no afectación, igualmente las demás exoneraciones.
- Llevar a cabo los traspasos de propiedades con sus respectivos cobros.
- Coordinar con la Organización de Normativas Técnicas (ONT) y apoyar los trámites necesarios a fin de establecer las plataformas de zona homogéneas.
- Analizar todas las solicitudes de modificaciones que el Depto. De Ingeniería traslada. Realizar las actualizaciones del valor de los inmuebles por construcciones simples.
- Resolver las apelaciones de avalúos cuando los contribuyentes no lo acepten.
- Velar porque los procedimientos se apeguen a los estipulados a las plataformas y manuales de valores constructivos y de tipologías publicadas en el Diario Oficial y siguiendo las normativas de O.N.T.
- Valorar la fiscalización de las declaraciones que se apartan de los valores recomendados, según zonas homogéneas y topologías constructivas.



- Presentar informes periódicos a la Alcaldía sobre el ingreso por el impuesto sobre bienes inmuebles.
- Realizar estudios de Registro, con el fin de depurar la base de datos catastral y la base de datos de bienes inmuebles.
- Realizar estudios sobre proyectos o diseños de urbanizaciones y segregaciones.
- Confrontar la información de medición de predios, manual o por medio de fotografías aéreas, con la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Asistir al Alcalde Municipal en proyectos específicos.
- Firmar las certificaciones de propiedad que emite la dependencia, en convenio con el Registro Nacional, ya sea de propiedades, bienes inmuebles y vehículos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos computarizada, la cartografía del catastro, los índices alfabéticos y numéricos de los contribuyentes, las fichas de información y las catastrales.
- Supervisar el estudio de cargos y trasposos de propiedad y la actualización de la base de datos catastral y de los mapas.
- Medir periódicamente los resultados obtenidos por el Departamento. Compararlos con lo planeado. Analizar las razones por las que se dan las desviaciones. Elaborar los respectivos informes relacionados con su área de actividad, los analiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informados a sus superiores.
- Coordinar con el Departamento de Rentas y Cobranzas la gestión y el cobro del pendiente de pago.
- Mantener constante coordinación con el personal subalterno, con el Alcalde Municipal, con el jefe de Rentas y Cobranza, con los demás directores y jefes, así como con dependencias externas, para lograr el armónico funcionamiento del departamento y de la municipalidad.
- Coordinar con Catastro Nacional el mantenimiento y actualización del proyecto de catastro.
- Coordinar con la Organización de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, la actualización de valores y revisión de declaraciones de bienes inmuebles.
- Promover con la Dirección Ejecutiva, la adquisición de planos, mapas, fotografías, aéreas y cualquier otro material necesario para la realización adecuada de las funciones de catastro.



- Coordinar aspectos específicos con instituciones como la Contraloría General de la República, el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y Radiografía Costarricense S.A.
- Reunirse periódicamente con su personal para analizar la situación de su departamento y la discusión de los problemas. Hacer lo mismo con superiores con el fin de mejorar el funcionamiento de toda la Municipalidad.
- Recopilar las leyes, reglamentos, decretos, procedimientos, políticas que regulan las diversas actividades de la dependencia.
- Colaborar con la redacción de reglamentos, instructivos, cartas, memorandos y demás documentos que surgen de las labores que realiza.
- Elaborar y redactar informes a la Alcaldía Municipal y a otras dependencias.
- Realizar estudios registrales para que el Depto. De Rentas y Cobranzas inicie el proceso de cobro administrativo y judicial.
- Realizar cualquier otra tarea a fin con el puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

El funcionamiento labora con independencia profesional y criterio acatando instrucciones de la Alcaldía Municipal y políticas emanadas del Concejo Municipal, aplicables a su área de actividad.

Su labor requiere el desplazamiento frecuente a diversos lugares del cantón.

Debe tener habilidad en el trato al público.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la originalidad de sus aportes al trabajo, la eficiencia y a la eficacia en el logro de los objetivos y la comprobación de la calidad de sus resultados.

HABILIDADES NECESARIAS Y OTRAS EXIGENCIAS

Habilidad en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.

Habilidad analítica.

Conocimiento de métodos y técnicos para la programación de rutas.

Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables en el campo de la precepción de ingresos, de la construcción y el urbanismo.

Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.



REQUISITOS

- Cuarto año probado de la carrera de Ingeniería Topográfica y Catastral.
- Amplia experiencia en labores profesionales de tipo topográfico y catastral.
- Considerable experiencia en labores de supervisión de personal.
- Conocimiento y manejo de paquetes y diseño por computadora.



JEFE DE RENTAS Y COBRANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, dirigir y ejecutar acciones tendentes a identificar los contribuyentes o sujetos deudores de los servicios municipales y promover las gestiones necesarias para realizar el cobro administrativo, coordinar y controlar el cobro extrajudicial y judicial.

RESPONSABILIDADES

Dirigir y coordinar con las demás unidades administrativas involucradas, la gestión de cobro de las tasas, impuestos y contribuciones.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN

- Establecer, promoviendo la participación del personal subordinado, los objetivos, metas y políticas de su dependencia.
- Participar y asesorar a su superior en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones en su campo de actividad.

DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Asignar responsabilidades al personal de acuerdo con una adecuada distribución del trabajo.
- Velar por la disciplina del personal, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.
- Establecer, por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su unidad administrativa e instruir al personal sobre su aplicación.
- Supervisar el trabajo de inspección de rentas en general.

DE EJECUCIÓN



- Identificar a los contribuyentes a los cuales se les realizarán las gestiones de cobro administrativo, extrajudicial y judicial, mediante la captura de información por diversos medios, para registrar el nombre del contribuyente, número de cédula, dirección completa y precisa de la propiedad, número de teléfono, facsímil, etc.
- Implementar diversos mecanismos de cobro como el uso de tarjeta de crédito, envío de avisos de cobro y recibos casa por casa, emisión de afiches, vallas y volantes publicitarios, clasificación de clientes según un orden de importancia para maximizar el cobro, etc.
- Planear campañas de publicidad y comunicación con el contribuyente.
- Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes y documentar inclusiones y exclusiones autorizadas, que correspondan a prescripciones, traspasos, etc.
- Dar el visto bueno a permisos de construcción y patentes en cuanto a que los propietarios están al día en el pago de tasas e impuestos.
- Distribuir, por medio de los inspectores, los avisos de cobro, volantes y afiches publicitarios en cada casa o negocio.
- Diseñar programas y registros que permitan visualizar la evolución del pendiente de cobro, la antigüedad de las cuentas de los contribuyentes morosos, su monto absoluto y relativo, con el fin de prevenir la prescripción de cuentas.
- Diseñar, en coordinación con sus superiores, adecuadas políticas y procedimientos para el control de los arreglos de pago y la reducción del pendiente de cobro.
- Supervisar la recepción, revisión y disposición para resolver, de las solicitudes de licencia municipal que se planteen ante la municipalidad, de negocios que realicen actividades lucrativas en el Cantón.
- Supervisar la calificación de las nuevas patentes y la recalificación de las existentes, de conformidad a las normas y prácticas establecidas.
- Llevar a cabo los acuerdos de pago, con aquellos contribuyentes que tengan dificultad comprobada para atender su deuda por tributos municipales y que sean de un monto mínimo considerable.
- Llevar a cabo labores administrativas y de oficina que surgen del desempeño de su puesto, como la autorización de vacaciones, justificaciones de ausencias, reportes al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva para el trámite de sanciones del personal subalterno.



DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con las demás unidades administrativas para una efectiva gestión de cobro.
- Colaborar con Contabilidad y con los abogados externos, en la elaboración de listados de contribuyentes moros, para efectuar el cobro extrajudicial y judicial.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas que regulan la actividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la discusión y análisis que permita el adecuado dominio de tales regulaciones y controlar su estricto cumplimiento.
- Gestionar con las unidades administrativas correspondientes, para que se lleve a cabo la comunicación y publicidad necesaria, para mantener informado al contribuyente de las fechas de vencimiento de pago, dónde pagar, forma de pago, etc.
- Coordinar y controlar la labor realizada por los abogados externos para realizar el cobro extrajudicial y judicial de los tributos municipales.
- Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y analizar problemas que se le presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros y público en general, relacionados con las actividades a su cargo.

DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.
- Remitir informes periódicos a su superior relacionados con diversos aspectos de la materia bajo su competencia.

OTRAS.

- Cualquier otra función atinente al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

Recibe instrucciones del Director Financiero o de la Dirección Ejecutiva y participa en la elaboración de políticas y objetivos de cobro. Ejerce supervisión sobre el personal subalterno.



REQUISITOS.

- Bachillerato en Administración de Negocios o Economista
- Amplia experiencia en labores relacionadas con gestión de cobro.
- Considerable experiencia en supervisión de personal.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

Amplio conocimiento de leyes y reglamentos, procedimientos y técnicas que regulan la gestión de cobro.

Habilidades en comunicación oral y escrita y en relaciones humanas.

Habilidad analítica.



JEFE DE TOPOGRAFIA Y CATASTRO

NATURALEZA DE TRABAJO

Le corresponde la planeación, dirección, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades de Topografía y Catastro del departamento.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del funcionamiento armónico y eficiente del departamento, mantenimiento las bases de datos catastrales, facilitando la identificación de contribuyente.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION:

- Establecer, promoviendo la participación del personal a su cargo, los objetivos, metas y políticas del departamento. Programar las actividades a realizar para el cumplimiento de los conceptos anteriores. Motivar, en general al personal y específicamente, lo participa en el establecimiento de objetivos y en su ejecución.
- Participar y asesorar a su superior, el campo de su actividad y específicamente en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones en lo que compete a su dependencia.

DE DIRRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando y el liderazgo en el departamento. Distribuir apropiadamente el trabajo, girar e instrucciones y buscar la motivación del personal para el adecuado cumplimiento.
- Promover entre su personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, las relaciones humanas y promover un ambiente enriquecido de trabajo.
- Delegar en el personal, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea y estableciendo los controles apropiados.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su unidad.

DE EJECUCION.



- Realizar estudios de Registro para depurar la base de datos catastral y la base de datos de bienes inmuebles.
- Realizar estudios sobre proyectos o diseños de urbanizaciones y segregaciones.
- Realizar el trazado de obras, establecer puntos de cambio y colocar la mira en puntos previstos durante la nivelación, indicar la línea y los puntos de referencia mediante la plomada y otros medios, hacer medidas y determinar niveles por el uso de la plomada, cinta, cadena y nivel de mano; efectuar dibujos o diseños relacionados con rumbos, rasantes, planos para sección transversales y expropiadas por derechos de vías, dibujar perfiles de vías existentes, mapas y planos.
- Solicitar a los auxiliares y peones que realicen la colocación y numeración de estacas, que porten o coloquen la mira, transporte y cuiden el equipo de trabajo.
- Asistir al Ejecutivo Municipal en proyectos específicos.

DE CERTIFICACIÓN, FIRMA Y AUTORIZACIÓN

Firmar las certificaciones de propiedad que emite la dependencia, en convenio con el Registro Nacional, ya sea de propiedades, bienes inmuebles y vehículos.

DE CONTROL

- Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos computarizada, la cartografía del catastro los índices alfabéticos y numéricos de los contribuyentes, las fichas de información y las catastrales.
- Supervisar el estudio de cargos y traspasos de propiedades y la actualización de la base de datos catastral y en los mapas.
- Medir periódicamente los resultados obtenidos por el departamento. Compararlos con lo planeado. Analizar las razones por las que se dan las actividad, los analiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informados a sus superiores.

DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con el Departamento de Rentas y Cobranzas la gestión y el cobro del pendiente de pago.
- Mantener constante coordinación con el personal subalterno, con el Ejecutivo Municipal, con el jefe de Rentas y Cobranzas, con los demás directores y jefes, así como con dependencias externas, para lograr el armónico funcionamiento del departamento y de la Municipalidad.



- Coordinar con Catastro Nacional el mantenimiento y actualizaciones del proyecto de catastro.
- Coordinar con la Dirección General de Tributación Directa la actualización de valores y revisión de declaraciones de bienes inmuebles.
- Promover con la Dirección Ejecutiva, la adquisición de planos, mapas, fotografías, aéreas y cualquier otro material necesario para la realización adecuada de las funciones de catastro.
- Coordinar aspectos específicos con instituciones como la Contraloría General de la República, el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y Radiografía Costarricense S.A.
- Elaborar y redactar informes a la Alcaldía Municipal y a otras dependencias.
- Recopilar las leyes, reglamentos, decretos, procedimientos, políticas que regulan las diversas actividades de la dependencia, establecer un apropiado sistema de registro, clasificación y organización de esa información y darla a conocer entre su personal.
- Atender las consultas del público y resolver los problemas que presentan, en lo relativo a la materia catastral como bienes inmuebles.
- Elaborar y redactar informes al Ejecutivo Municipal y a otras dependencias.
- Realizar cualquier otra tarea a fin con el puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

El funcionamiento labora con independencia profesional y criterio acatando Instrucciones de la Alcaldía Municipal y políticas emanadas del Concejo Municipal, aplicables a su área de actividad.

Su labor requiere el desplazamiento frecuente a diversos lugares del cantón.

Debe tener habilidad en el trato al público.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la originalidad de sus aportes al trabajo, la eficiencia y a la eficacia en el logro de los objetivos y la comprobación de la calidad de sus resultados.

REQUISITOS

- Cuarto año probado de la carrera de Ingeniería Topográfica y Catastral.
- Amplia experiencia en labores profesionales de tipo topográfico y catastral.



- Considerable experiencia en labores de supervisión de personal.
- Conocimiento y manejo de paquetes y diseño por computadora.

HABILIDADES NECESARIAS Y OTRAS EXIGENCIAS

Habilidad en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.

Habilidad analítica.

Conocimiento de métodos y técnicos para la programación de rutas.

Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables en el campo de la percepción de ingresos, de la construcción y el urbanismo.

Mantener actualizados sus conocimientos y promover la actualización de sus subordinados.



JEFE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DE TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas con el registro, clasificación, síntesis e interpretación de la información contable para medir sus efectos en la situación financiera y en los resultados.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar parte de la información financiera necesaria para la toma de decisiones y el manejo de los asuntos presupuestos.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION PRESUPUESTO

- Establecer, promoviendo la participación del personal, los objetivos, metas y políticas del Departamento de Contabilidad.
- Formular los presupuestos ordinarios, modificaciones presupuestarias externas e internas, siguiendo los lineamientos y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Una vez aprobados por el Concejo Municipal dichos presupuestos, enviarlos para su aprobación a la contraloría.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el logro de los objetivos y metas.
- Analizar la totalidad de las tareas del personal y distribuir el trabajo acorde con capacidades y requisitos.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos contables.
- Promover, por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su unidad administrativa.

DE EJECUCION Y REGISTRO

- Llevar los registros y libros contables, según lo señalan las normas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y la profesión contable.
- Efectuar el registro de apertura del presupuesto ordinario y de las modificaciones presupuestarias de cada año.



- Revisar los cheques que se confeccionen en su dependencia.
- Revisar o supervisar el registro de los asientos de diario, su anotación en el libro mayor y la afectación de los libros auxiliares.
- Realizar conciliaciones bancarias y coordinar con la Tesorería Municipal para aclarar diferentes u omisiones.
- Elaborar los estados financieros de acuerdo con las disposiciones técnicas.
- Emitir y firmar las constancias de la situación de los contribuyentes respecto del pago de los atributos municipales.
- Emitir certificaciones de los monto adeudados por los contribuyentes para proceder al cobro extrajudicial o judicial.
- Efectuar inventarios periódicos de los bienes y equipo municipales y confrontarlos con los registros contables.
- Asignar que se realicen los estudios de costos y cálculo de tasas de los servicios municipales.
- Establecer y llevar actualizados diversos registros para el control de inversiones, prestamos, depreciación, etc.
- Registrar los asientos de cierre de las cuentas nominales al final de cada ejercicio presupuestario.
- Elaborar y enviar los informes de ejecución presupuestaria conforme lo dispone el artículo 137 del Código Municipal.
- Controlar, ejecutar, realizar la liquidación de los ingresos por partidas específicas giradas por el Gobierno Central
- Realizar la liquidación de los ingresos y gastos presupuestarios para determinar el superávit o déficit de cada año y el conjunto de partidas con destino específico (superávit específico o destinado.)
- Llevar a cabo labores administrativas y de oficina que surgen del desempeño de su puesto, como la autorización de vacaciones, justificadas de ausencias, reportes al Departamento de Personal y Dirección Ejecutiva para el trámite de sanciones del personal subalterno.



DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con la Proveduría y Bodega para realizar los inventarios físicos periódicos (conteos) y el parqueo de los activos.
- Participar en reuniones y coordinar con la Dirección Ejecutiva, jefaturas y funcionarios de las dependencias internas y externas, para lograr una mayor eficacia institucional.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas que regulan la actividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la discusión y análisis que permita el adecuado dominio de las tales regulaciones y controlar su estricto cumplimiento.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

DE CONTROL

- Llevar el control y un adecuado registro actualizado de activos fijos con sus placas respectivas.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en la formulación y ejecución de los presupuestos y sus modificaciones.
- Controlar que la percepción de los ingresos, su utilización y la realización de los gastos este acorde con las disposiciones legales, reglamentos y al disciplina contable.
- Remitir informes a su superior relacionadas con diversos aspectos de la materia bajo su competencia.

OTRAS

Cualquier otra función afín con su puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Ejerce supervisión sobre los funcionarios subordinados de su departamento, a quienes distribuye el trabajo tomando en cuenta los requisitos, conocimiento e iniciativa del empleado. Recibe instrucciones del Director Financiero y del Ejecutivo Municipal.



REQUISITOS

- Bachiller Universitario en Contaduría o Contaduría Pública
- Título de Contador privado.
- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Amplia experiencia en labores contables.
- Considerables experiencias en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL

- Ser miembro activo del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.



JEFE DE SECCION DE HIGIENE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección y coordinación de las actividades tendientes a un eficiente saneamiento ambiental dentro del cantón.

FUINCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer en conjunto con su personal las metas que orientan a su dependencia y controlar su cumplimiento.
- Diseñar rutas del trabajo a realizar y asignarlas a los subordinados, con instrucciones del territorio a cubrir y los resultados a obtener.
- Participar y asesorar a su superior, en su campo de actividad, en la elaboración del presupuesto ordinario y las modificaciones.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando en su dependencia. Supervisar y distribuir apropiadamente el trabajo, girar órdenes e instrucciones.
- Promover entre su personal la colaboración para prestar un servicio oportuno y de calidad.
- Velar por la disciplina del personal a su cargo, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo Municipal el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.

DE EJECUCION

- Asignar y supervisar las actividades dedicadas al control de la limpieza de calles y caños y el saneamiento ambiental del cantón.
- Ejecutar labores de oficina tales como; tramite de correspondencia, informes y otros, relacionadas con su campo de acción.
- Sustituir al chofer de la vigilancia cuando sea necesario.

DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN

- Coordinar la realización de distintas funciones para el ornato, cuidado y preservación de los lugares públicos y otras zonas recreativas.



- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, todas relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor desempeña sus deberes con independencia, siguiendo instrucciones generales.

Le corresponde supervisar personal subalterno.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los trabajos que realiza.

REQUISITOS:

- Segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para ejercer el cargo.
- Conocimientos de métodos y técnicas para la programación de rutas.
- Considerable experiencia y conocimientos relacionados con su campo de actividad.
- Alguna experiencia en administración de personal.
- Tener licencia para conducir vehículos pesados.



JEFE DE SECCION DE OBRAS

NATURALEZA EL TRABAJO

Planeación, dirección y coordinación de las actividades tendientes a la construcción y mantenimiento de las obras municipales.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer en conjunto con su personal las metas que orientan a su dependencia y controlar su cumplimiento.
- Programar la construcción y mantenimiento de obras menores de la Municipalidad.
- Participar y asesorar a su superior, en su campo de actividad, en la elaboración del presupuesto ordinario y las modificaciones.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando en su dependencia. Supervisar y distribuir apropiadamente el trabajo, girar órdenes e instrucciones y buscar la motivación del personal para el adecuado cumplimiento.
- Promover entre su personal la colaboración para prestar un servicio oportuno y de calidad.
- Velar por la disciplina del personal a su cargo, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo Municipal el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su dependencia.

DE EJECUCION

- Asignar, distribuir y supervisar las cuadrillas del personal dedicado a las actividades de la construcción y mantenimiento de obras municipales.
- Interpretar planos e instrucciones de obras por ejecutar, coordinar las estimaciones de materiales y equipo y velar por el aprovisionamiento y consumo adecuado de los mismos, conjuntamente con la ingeniería municipal.
- Ejecutar labores de oficina tales como; tramite de correspondencia, informes y otros, relacionadas con su campo de acción.



DE CONTROL

- Velar por el correcto mantenimiento de las herramientas e implementos de trabajo en buen estado.

DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN.

- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, todas relacionadas con la actividad a su cargo.

OTRAS

- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor desempeña sus deberes con independencia, siguiendo instrucciones generales del ingeniero municipal.

Le corresponde supervisar personal subalterno.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Haber recibido capacitación formal en un colegio técnico profesional o en el INA.
- Considerable experiencia en labores de construcción y mantenimiento.
- Alguna experiencia en supervisión de personal.



JEFE SECCION POLICIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y del desarrollo de tareas especializadas de carácter técnico administrativo de mediana dificultad y responsabilidad en el departamento de Seguridad y Vigencia.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de la Policía Municipal.
- 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.
- 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 definición de políticas, estratégicas y planes del departamento.
- Coordinar y brindar su cooperación con los organismos internos y externos a la Municipalidad, en los operativos que requieren de policía Municipal.
- 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)
- Dirigir las acciones cotidianas del cuerpo policial municipal, velar por el orden, asistencia y disciplina de grupo, concretar las acciones disciplinarias sobre el personal correspondiente ante las instancias superiores y recomendar posibles acciones sancionatorias.
- Presentar informes periódicos a las autoridades superiores, así como todas aquellas otras acciones de orden administrativo requeridas para el correcto accionar del proceso.
- Establecer los procedimientos por seguir en el cumplimiento de las tareas y supervisar su correcta aplicación.
- Distribuir el trabajo entre sus subalternos y velar por la adecuada ejecución del mismo.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.



SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con mediana independencia, acatando instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos y legislación vigente para el departamento de vigilancia.

SUPERVISION EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre un grupo de servidores de niveles operativos a los cuales orienta sobre los procedimientos por seguir, revisa y aprueba su ejecución y evalúa sus resultados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla sus actividades en locales acondicionados, aunque dependiendo de su tarea de acción le puede corresponder desplazarse a los lugares donde se desarrollen tareas que requieren su intervención donde estará expuesto a un ambiente distinto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Recurre a su iniciativa y conocimiento en la materia de competencia, para resolver problemas de mediana y alta dificultad que con frecuencia se presentan en el desarrollo de su trabajo, así como organizar y programar actividades, aplicar, modificar o mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

REQUISITOS

- Título de bachiller de Secundaria Aprobado.
- Cursos de capacitación afín con el puesto
- Conocimientos básicos en paquetes de computo (office)
- Curso teórico-práctico de portación de armas aprobado
- Tener el permiso de portación de armas vigente
- Curso básico de seguridad privada
- Conocimiento en las leyes y reglamentos municipales
- Experiencia en supervisión de personal de mínimo un año



- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales
- Poseer licencias de conducir B1
- Preferiblemente poseer licencias de conducir A3
- Tener experiencia en el ámbito policial
- Experiencia en labores de vigilancia
- Buena condición física



JEFE DE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, ejecución, control y evaluación de labores de pedido, compra, recepción, registro, almacenaje, despacho de servicios, materiales y equipo.

RESPONSABILIDADES

Responsable del acuerdo proceso de pedido, compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de servicios, materiales y equipo.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer los objetivos, metas y políticas que orientaran su unidad administrativa.
- Participar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto y programa de compras de servicios no personales, materiales y equipo.
- Programar, en forma coordinada con las demás dependencias, las solicitudes y compras de servicios, materiales y equipo.
- Programar, en forma coordinada con las demás dependencias, las solicitudes y compras de servicios, materiales y equipo.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus supervisores, los principales procedimientos que se realizaran en las actividades bajo su competencia.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Guiar e instruir a su personal hacia el cumplimiento de los objetivos y metas,
- Velar por la disciplina del personal a su cargo, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en el departamento.

DE EJECUCION

- Realizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en condiciones de la mayor eficacia, eficiencia y oportunidad.



- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de compras de servicios materiales y equipo en forma coordinada con los jefes de los departamentos.
- Gestionar ante el ministerio de Hacienda exoneraciones del pago de impuestos de ventas y selectivo de consumo.
- Colaborar en la preparación de carteles de licitaciones públicas, licitación por registro, así como otros mecanismos y modalidades previstas en la Ley y su Reglamento, como la figura del “Remate” y la “Subasta a la baja”
- Tramitar, adquirir, renovar y controlar las pólizas de seguros de la maquinaria y equipo de la Municipalidad.

DE RECIBO DE PEDIDOS

- Recibir copia de las requisiciones de materiales, equipo o servicios requeridos por las dependencias.
- Analizar las requisiciones para que estén acordes con criterios técnicos de racionalidad, con los recursos disponibles y debidamente autorizados.

DE COTIZACION DE PRECIOS

Solicitar por lo menos el mínimo de cotizaciones de proveedores de bienes y servicios; analizarlas y seleccionar la mejor, en función del mayor beneficio que brinde a la Municipalidad.

DE TRAMITE DE ORDENES DE COMPRA

Vigilar que se lleve a cabo el trámite de las órdenes de compra y se envíen a los proveedores para solicitarles formalmente los bienes o servicios.

DE INFORMACION E INVESTIGACION

- Establecer un amplio y actualizado registro de proveedores, debidamente clasificado según los bienes o servicios que ofrecen
- Investigar permanentemente los precios ofrecidos por los proveedores externos, según las cantidades y especificaciones de artículos a suplir.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas que regulan las compras.



DE CONTROL Y EVALUACION.

- Consultar saldos presupuestarios con Tesorería y solicitar las modificaciones de presupuesto necesarias para darle contenido a las partidas de compras de materiales que se hayan agotado y sean de urgente necesidad.
- Controlar que se inicie el trámite de pago solo de aquellas órdenes de compra de las cuales se han recibido a satisfacción los bienes o servicios.
- Mantener controles sobre labores, actividades y procesos bajo su responsabilidad, para que se cumplan según lo planeado, especialmente de las existencias de materiales, equipo y solicitar reportes a la bodega.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa y otras leyes relacionadas con la función de compras.
- Remitir informes periódicos a su superior acerca de la materia bajo su competencia.

DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con el Bodeguero un eficaz recibo, almacenamiento y entrega de los bienes o servicios adquiridos.
- Coordinar con la Bodega y Contabilidad para que se realicen los inventarios físicos periódicos (conteos) y el plaqueo de los activos.
- Participar en reuniones con sus supervisores y personal de otras dependencias para solucionar problemas o buscar mejores métodos de trabajo.
- Cualquier otra función relacionada con el cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Recibe instrucciones del Director Administrativo o de la Dirección Ejecutiva en aspectos generales de la función de comprar. Lleva a cabo la supervisión de las labores realizadas por los funcionarios de la proveeduría y de la bodega.

El puesto requiere relativa independencia, y seguir instrucciones generales y normas establecidas.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que se le encomienda y conozca.

Su labor es evaluada por la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la calidad de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Bachillerato en Administración de Negocios o con énfasis en una especialidad atinente al cargo
- Amplia experiencia en labores específicas de proveeduría y actividades comerciales, con conocimiento del mercado local.
- Considerable experiencia en supervisión de personal.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
Habilidad en comunicación oral, escrita y en relaciones humanas.
Habilidad analítica.



JEFE DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, dirigir, y controlar la percepción y registro de los ingresos, la realización de los pagos y la custodia de valores.

RESPONSABILIDADES

Custodiar los valores, administrar eficientemente el efectivo en caja y aplicar principios financieros a los ingresos y gastos de la Municipalidad.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACION

- Establecer, promoviendo la participación del personal subordinado, los objetivos, metas y políticas de su dependencia.
- Participar y asesorar a su superior, en su campo de actividad en la elaboración del presupuesto ordinario y las modificaciones.
- Programar el flujo de caja de los recursos financieros municipales, tanto de la percepción oportuna de los ingresos, como de la ejecución planificada de los gastos, con la finalidad de evitar problemas de liquidez y obtener el uso óptimo de los recursos.
- Gestionar la adquisición de servicios, materiales y equipos para su dependencia y participar en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones.

DE DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

- Dirigir e influenciar al personal a su cargo hacia el logro de los objetivos y metas.
- Distribuir las tareas entre el personal subalterno y vigilar su cumplimiento.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Ejercer la debida supervisión del trabajo para asegurar la buena marcha de la dependencia.
- Velar por la disciplina del personal, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Director Administrativo o al Ejecutivo Municipal, el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.



- Promover entre su personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas, en la toma de decisiones, las relaciones humanas y un ambiente enriquecido de trabajo.
- Establecer, por escrito y someter a la aprobación de sus supervisores, los principales procedimientos que se realizan en su unidad administrativa.

DE CAPACITACION, RECIBO Y DEPOSITO

- Captar y asegurar el depósito diario de los ingresos recibidos, en el banco recaudador de la Municipalidad.
- Recibir los depósitos de garantías de las licitaciones que realiza la municipalidad.
- Supervisar la realización de los depósitos por conceptos de pensiones alimenticias, depósitos por sentencia judicial, pago de préstamos adeudados por el personal, pólizas de vida, etc.

DE TRASLADO DE VALORES

Trasladar dinero para el pago de planillas.

DE PAGO

Efectuar, mediante cheque, la mayoría de los gastos de la Municipalidad, y en efectivo, para los pagos menores de la caja chica.

DE INVERSION TEMPORAL DFE EFECTIVO

Invertir a corto plazo los excedentes de efectivo en caja, cuidando que no se afecte la liquidez de efectivo y siguiendo las regulaciones al respecto

DE REGISTRO Y CONTROL

- Controlar las anotaciones en el libro Diario de Caja y en el Registro de Cheques.
- Registrar oportuna y precisamente todos los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- Registrar oportuna y precisamente todos los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- Registrar y controlar los giros del Gobierno Central procedentes del título 130 de las Leyes de Presupuesto Nacional (partidas específicas que no se presupuestan) y de otros fuentes, Ministerios o Instituciones descentralizadas, que deban ser presupuestas (recursos específicos presupuestarios)



- Llevar un registro de cheques con anotaciones desde el momento en que se incluyen en la nomina de pago, son elaborados por el Departamento de Contabilidad, anulados entregados al proveedor, sin entregar o retenidos en la tesorería, cambiados en el banco, rechazados por este por falta de fondos o anulados después de estar en poder de la Tesorería sin haber sido retirados por el beneficiario.
- Llevar los registros individuales de las inversiones en depósitos a plazo que se realicen, en los cuales se anote el nombre de la partida de ingreso que se va a invertir, si se trata de partida de ingreso que se va a invertir, si se trata de partida específica (título 130) de recursos específicos por oras leyes, recursos propios monto a invertir, banco o institución financiera donde se va a invertir, plazo, tasa de interés, monto de los intereses, fecha de vencimiento.
- Supervisar o revisar la elaboración del estado diario de tesorería y su conciliación con el saldo en caja determinado por el Departamento de Contabilidad. Trimestralmente enviar una copia a sus supervisores y a la Contraloría General de la República.
- Controlar la antigüedad de los cheques emitidos que permanezcan en custodia en la tesorería, porque no hayan sido retirados dentro de los tres primeros meses de su emisión, realizar una publicación en los periódicos avisando a los beneficiarios que si no retiran los cheques dentro del año siguiente, serán anulados y su derecho caducara a favor de la Municipalidad. Anular los cheques en custodia por vencimiento del plazo señalado anteriormente y llevar un adecuado control.
- Registrar y controlar los movimientos de caja china, así como de la caja recaudadora.

DE ENTREGA

Entregar y supervisar el registro de los cheques para realizar los pagos por planillas de sueldos, jornales, horas extras, dietas a regidores y sindicatos , cargas sociales, pagos a proveedores de servicios, materiales, equipo, becas, prestaciones legales, indemnizaciones, aportes a instituciones públicas o privadas, contratos de obra o por servicios profesionales y cualquier otro pago.

DE CUSTODIA

- Custodiar, controlar la venta de timbres boletas de parquímetros
- Custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, que deban rendir los concursantes en los procesos de contratación administrativa.
- Custodiar y entregar los pagares originados en arreglos de pago que suscriban los contribuyentes por concepto de servicios



- Custodiar los bonos que respalden partidas específicas.
- Custodiar y salvaguardar los valores que se tienen en la Tesorería.

DE LIQUIDACION

- Revisar, realizar la liquidación y aprobar comprobantes de caja chica, así como solicitar el reintegro cuando se está agotando el fondo fijo y controlar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Caja Chica.
- Asegurar la correcta liquidación diaria de la caja recaudadora.
- Realizar la liquidación de los gastos de viaje de los funcionarios y regidores en el interior y al exterior del país, según lo dispuesto en el reglamento respectivo.

DE CERTIFICACION

Certificar la percepción de los ingresos o los saldos disponibles de los egresos para efectos de elaboración de presupuestos o modificaciones presupuestarias.

DE ARQUEO DE EFECTIVO Y VALORES

Realizar arqueos sorpresivos a la caja recaudadora para verificar su correcta operación y recibir adelantos parciales de dinero, como medida de seguridad y protección de dinero recaudado.

DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO

- Velar por la implementación de todo un plan de seguridad de las actividades de la Tesorería, que incluya personal, medida de seguridad, cajas y registros, suscripción de pólizas, acceso restringido, separación de funciones. Etc.
- Mantener el acceso restringido a las oficinas de la Tesorería o Cajas Recaudaciones y tomar las mayores previsiones de seguridad del dinero y valores percibido en las cajas, por depositar o en custodia.
- Asegurar la ejecución de un buen plan de organización y de políticas y procedimientos necesarios que ayuden a salvaguardar los recursos municipales y promover la eficacia y eficiencia de las operaciones (aplicando del control interno)



DE CONTROL

- Supervisar el mantenimiento de controles variados sobre cheques emitidos y cancelados, venta de timbres municipales, bienes en custodia ingresos por tasas impuestos y contribuciones, arriendos y recibos tramitados en la caja municipal y otros controles que aseguren la eficacia, eficiencia y seguridad en las operaciones.
- Autorizar con su firma las órdenes de compra de bienes o servicios y supervisar que se realice la separación de fondos mediante su codificación y registro.
- Revisar y firmar en forma mancomunada con el Ejecutivo Municipal, los cheques emitidos por diversos pagos.
- Recopilar y controlar el estricto cumplimiento de las normas aplicables a la actividad, reguladas en la Ley de la Administración Financiera y su Reglamento, Código Municipal, Reglamento de Cajas Recaudadores, Reglamento de Caja Chica Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte para Funcionarios o empleados del estado, Reglamento de Becas, Convención Colectiva, Manual de Normas de Técnicas de auditoría emitidas por la Contraloría General de la República y demás leyes, reglamentos y disposiciones que regulan las actividades del departamento.
- Revisar y controlar el estado diario de tesorería y sus anexos.
- Revisar, refrendar con su firma, las planillas de pago y asegurarse que los beneficiarios estampen su firma en ella, como prueba de recibo de dinero.
- Supervisar la revisión, codificación y aprobación de órdenes de compra y comprobantes de caja chica y llevar el control de dichos gastos.
- Controlar la recepción y custodia de los fondos y valores de la Municipalidad.
- Controlar oportuna y adecuadamente las cuentas bancarias de la Municipalidad y solicitar al banco las notas de crédito o débito que no haya sido recibida en la Tesorería, con la finalidad de conocer el origen de algunos ingresos o egresos.
- Asegurar las condiciones apropiadas de liquidez que permita a la Municipalidad hacer frente a sus deudas cuando venzan.
- Elaborar informes periódicos y enviarlos a sus superiores, sobre la labor desarrollada en el departamento, los problemas u obstáculos encontrados y las recomendaciones.

DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas que regulan la actividad; estableciendo los mecanismos necesarios para la discusión y análisis con el personal que le permita el adecuado dominio de tales regulaciones.



- Coordinar con sus superiores la suscripción de pólizas de seguro y fidelidad para empleados, aseguramiento contra robo, pérdida u otros riesgos.
- Coordinar con el departamento de Contabilidad, la Dirección Ejecutiva, con las demás unidades administrativas y con organismos o dependencias externas, de manera que se realicen en forma eficaz y expedita las labores.
- Asistir a reuniones con subalternos y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.

OTRAS

Cualquier otra función relacionada con el puesto.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Trabaja con amplia independencia, pero recibe instrucciones generales del Director Financiero y del Ejecutivo Municipal. Supervisa el personal subalterno de la Tesorería.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario en Contaduría, Bachiller en Administrador de Negocios o con énfasis en Finanzas, o carrera afín.
- Amplia experiencia en labores atinentes al cargo.
- Considerable experiencia en supervisión de personal.
- Rendir póliza de fidelidad.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

Habilidad en comunicación oral y escrita y en relaciones humanas.

Habilidad analítica y numérica.



JEFE DE SECCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas de supervisión y ejecución de asfaltado de calles del cantón central de Heredia priorizadas en el Plan Anual Operativo del año 2004.

UBICACIÓN: Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar el proceso de asfaltado de carreteras, calles y caminos del cantón central de Heredia, estimando la cantidad y calidad del material asfáltico requerido, coordinando con los proveedores la entrega oportuna de la mezcla asfáltica, recibiendo y verificando la cantidad y calidad del material y verificando la correcta colocación de la mezcla asfáltica según criterios técnicos, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas de asfaltado del Plan Anual Operativo 2004 u por ende de beneficio de los residentes y visitantes del cantón central de la Provincia de Heredia.
- Optimizar el uso de la maquinaria y equipo empleado en el proceso de asfaltado de carreteras, calles y caminos del cantón central de Heredia, verificando su estado de conservación y rendimiento y proponiendo las mejoras a nivel de uso, reparación o compra, a fin de maximizar el uso de los recursos.
- Orientar y supervisar al personal municipal involucrado en el proceso de asfaltado de carreteras, calles y caminos del cantón central de Heredia, dando instrucciones precisas y las correcciones oportunas sobre las tareas de colocación de la mezcla asfáltica y uso óptimo del equipo y maquinaria, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de asfaltado.
- Atender las directrices del Alcalde Municipal sobre proceso de asfaltado de las carreteras, calles y caminos del cantón central de Heredia, asistiendo a reuniones, inspeccionando conjuntamente con el Alcalde los trabajos y presentando oportuna y periódicamente los informes sobre el avance del proceso, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de asfaltado.
- Apoyar en la medida de su disponibilidad, la colocación del material asfáltico en carreteras, calles y caminos del cantón central de Heredia, siguiendo procedimientos técnicos propios de área, a fin de velar por el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.



CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONLES

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer una supervisión técnica sobre el personal municipal que participa en el proceso de asfaltado. La supervisión administrativa de este personal corresponde al Director Operativo, por lo que se deberá coordinar lo respectivo con esa unidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su trabajo es supervisado y evaluado directamente por el Alcalde Municipal, en apego a la presentación de informes, participación en reunión de trabajo y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable directo por el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de asfaltado de carreteras, calles y caminos, establecidos en el Plan Anual Operativo.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad genera relaciones laborales permanentes y de beneficio para la institución, con funcionarios y representantes de instituciones públicas y privadas, Alcalde Municipal, Dirección Operativa y el personal municipal involucrado en el proceso. Le corresponde laborar una jornada trabajo de nueve horas. En caso de ser requerido por el Alcalde en un tiempo fuera de esta jornada, deberá prestar la colaboración solicitada.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATEIRALES

Es responsable por el adecuado uso de la maquinaria y equipo de trabajo signado bajo su responsabilidad.



REQUISITOS

- III ciclo Enseñanza General Básica aprobada (Tercer año aprobado de la Educación Media) o preparación equivalente¹.
- Cinco cursos de capacitación en actividades atinentes con el cargo.
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el proceso de asfaltado.

SALARIO
¢205.144

¹ Se compensará un año académico por dos de experiencia, hasta un máximo de dos académicos.



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, organización y control de actividades relacionadas con los recursos humanos de la Municipalidad, para lograr su máximo aprovechamiento.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la administración de los recursos humanos en forma coordinada con sus superiores y con las jefaturas de las demás dependencias, para tratar de alcanzar los objetivos de éstas y de la Municipalidad como un todo.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN

- Participar en el establecimiento de objetivos, metas y políticas, en conjunto con su superior y con las demás jefaturas, para el reclutamiento, selección, evaluación, promoción, capacitación y motivación del personal y vigilar su cumplimiento. Establecerlos también para otras actividades del departamento.
- Elaborar el proyecto del plan anual de actividades de su dependencia y el respectivo proyecto de presupuesto.
- Planear adecuadamente la dotación de recursos humanos para cumplir con los objetivos de la institución. Mantener la coordinación y comunicación necesaria con los jefes de las demás unidades administrativas para diagnosticar las necesidades de recursos humanos en la cantidad y calidad suficientes.

DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Guiar e instruir a su personal hacia el logro de los objetivos, metas y políticas.
- Supervisar las labores del personal subalterno y distribuir adecuadamente la realización de tareas, como el trámite y control de las vacaciones e incapacidades, confección de constancias, planillas de sueldos, jornales, dietas, horas extras, la realización de informes de asistencia, confección de la relación de puestos del Presupuesto Ordinario y de las Modificaciones Externas que contengan aspectos salariales o relacionadas con cambios en los puestos.



DE EJECUCIÓN

- Implementar las más adecuadas técnicas para el reclutamiento, selección, motivación, evaluación y desarrollo de los recursos humanos de la Municipalidad.
- Elaborar las planillas y realizar cálculos variados relacionados con el pago de salarios aumentos, cálculos de anualidades, aguinaldo, liquidaciones, prestaciones legales, deducciones y otros. Revisar, controlar y actualizar los diversos documentos que afecten la planilla de salarios, verificar montos, cambios o correcciones.
- Reportar constancias de salarios e incapacidades a la Caja Costarricense del Seguro Social, y elaborar los informes al Instituto Nacional de Seguros sobre pólizas de riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- Firmar constancias de salarios, acciones de personal, incapacidades, planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros.
- Colaborar en el trámite de pensiones del personal, con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Recibir, registrar y ordenar documentos y acciones de personal.
- Extender constancias de salarios y de tiempo laborado.
- Asistir a sesiones del consejo cuando el caso lo amerite.
- Analizar la situación de cada empleado en cuanto a requisitos, antigüedad y calidad de los servicios a fin de que sus superiores puedan decidir en materia de ascensos u otros beneficios.
- Realizar estudios y análisis estadísticos sobre la incidencia de accidentes laborales, enfermedades comunes, ausentismo laboral, etcétera.
- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, los registros y controles derivados de la escala salariales y realizar periódicamente encuestas salariales.
- Realizar los estudios de reasignaciones y reclasificaciones de puestos.
- Participar en la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y otras normas reglamentarias.
- Preparar un informe semestral sobre el estado de vacaciones de todo el personal municipal.
- Participar activamente en la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento del personal acorde con el diagnóstico de necesidades, los objetivos



y políticas establecidos; en el diseño y ejecución de los contenidos, materias y objetivos de los programas y cursos de capacitación; e impartir charlas y realizar labores variados de carácter educativo, informativo o divulgativo en asuntos de su competencia.

DE CONTROL Y EVALUACIÓN

- Controlar los procedimientos disciplinarios del personal, la autorización del disfrute de vacaciones, concesión de permisos, justificación de ausencias y asesorar al Director Administrativo o al Ejecutivo Municipal en la tramitación del proceso de sanciones o despido del personal.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y técnicas relacionados con la evaluación de empleados y con la concesión del mérito por antigüedad.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, política, normas, técnicas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Velar por la implementación de un plan de seguridad e higiene ocupacional.
- Velar porque se mantenga en operación y debidamente actualizado, un sistema de archivo de los expedientes de los servidores y demás documentación.
- Remitir informes periódicos a sus superiores jerárquicos, participar en reuniones con ellos y sus subalternos, así como con los demás jefes.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad y preparar los informes correspondientes.
- Mantener controles sobre diversas labores, actividades y procesos bajo su responsabilidad para que se cumplan según lo planeado.
- Asegurar que se mantenga un archivo actualizado de solicitudes de empleo debidamente clasificadas, una vez evaluadas por el Director administrativo; así como el archivo general de la oficina.

DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Asistir a reuniones con sus superiores, homólogos y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos y analizar problemas que le presenta en el desarrollo de las labores y proponer cambios.
- Informar al Director Administrativo y al Ejecutivo Municipal de las faltas disciplinarias a que se haga acreedor el personal
- Comunicar al personal, mediante circulares, la toma de decisiones que deben ser de su conocimiento.



- Coordinar con la asesoría jurídica de la Municipalidad, el Trámite de expediente y procedimientos establecidos en el título V del Código Municipal, para llevar a cabo actos disciplinarios y gestiones, cuando proceda comunicar la intención de despido de un empleado municipal.
- Atender conflictos que surjan como parte de las relaciones humanas internas y hacer llegar propuestas de políticas al Ejecutivo Municipal sobre esa materia.
- Atender consultas de personal sobre asuntos salariales y de planillas.
- Recopilar las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas que regular la actividad estableciendo los mecanismos necesarios para la discusión y análisis que permita el adecuado dominio de tales regulaciones y controlar su estricto cumplimiento.
- Preparar informes y confeccionar cuadro y estadísticas sobre las actividades realizadas públicas, atinentes a su área de acción

OTROS

Realizar cualquier otra tarea atinente al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Recibe instrucciones del Director Administrativo (en caso de que exista) y el Ejecutivo Municipal, por medio del primero, Supervisa el personal de su dependencia.

El funcionario labora con independencia profesional, siguiendo instrucciones de carácter general, lo que le permite variar e implantar sistemas de trabajo.

Requiere de iniciativa y criterio para aportar elementos de juicio y dar soluciones atinadas a los asuntos que se le planteas.

Puede conocer asuntos confidenciales que le demanden discreción.

Hace visitas periódicas a otros centros de trabajo de la municipalidad.

Le corresponde supervisar las labores del personal subalterno.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la aprobación de la calidad de sus resultados.



REQUISITOS

- Bachillerato en Administración de Negocios, preferiblemente con énfasis en Recursos Humanos, o carrera afín.
- Amplia experiencia profesional en Recursos Humanos.
- Considerable experiencia en supervisión de Recursos Humanos.
- Tener amplios conocimientos de la legislación laboral, especialmente los Códigos de Trabajo y Municipal.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

Habilidad en comunicación oral, escrita y relaciones humanas.



JEFE DE SECCION ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS

NATURALEZA DEL TABAJO

Planear, dirección, coordinación, control y ejecución de labores de inspección de espacios dedicados al estacionamiento autorizado en la Ciudad.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN

- Establecer en conjunto con su personal, las metas que orientarán a su dependencia y controlar su cumplimiento.
- Diseñar turas del trabajo a realizar y asignar los turnos de trabajo diario a los subordinados, con instrucciones del territorio a cubrir y los resultados a obtener.
- Participar y asesora a su superior, en su campo de actividad, en la elaboración del presupuesto ordinario y las modificaciones.

DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando y el liderazgo en su dependencia. Supervisar y distribuir apropiadamente el trabajo, girar órdenes e instrucciones y buscar la motivación del personal para el adecuado cumplimiento.
- Promover entre su personal la colaboración, la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones, las relaciones humanas y promover un ambiente enriquecido de trabajo
- Delegar en el personal, estableciendo los controles apropiados.
- Velar por la disciplina del personal a su cargo, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo Municipal el expediente respectivo para la tramitación de sanciones al personal.
- Establecer por escrito y cometer a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizarán en su dependencia.

DE EJECUCIÓN

- Ejercer labores de regulación y supervisión del tránsito vehicular.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de permiso de estacionamiento autorizado que presenten comerciantes y otras entidades y fiscalizar las adjudicaciones.
- Venta al comercio, de boletas de estacionamiento.
- Realizar arquezos de las partes cancelados.



- Gestionar la adquisición de servicios, materiales y equipo necesarios para el normal funcionamiento del servicio y anticipar en la elaboración del presupuesto ordinario y sus modificaciones.
- Llevar a cabo labores administrativas y de oficina que surgen del desempeño de su puesto, como la autorización de vacaciones, justificaciones de ausencias y sanciones del personal subalterno.

DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

- Mantener controles sobre las diversas labores, actividades y procesos bajo su responsabilidad para que se cumplan según lo planeado.
- Supervisar la realización de las labores de inspección por parte de sus subordinados, los reportes recibidos de ellos y hacer las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
- Supervisar el control de las zonas amarillas existentes, las zonas que la municipalidad tiene adjudicadas, zonas de carga y descargas, parqueo municipal, etcétera.
- Realizar el control diario de las infracciones ocurridas.
- Llevar el control diarios de las multas por infracciones canceladas en el Banco o en la Tesorería Municipal.
- Supervisar, comprobar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo de actividad que le corresponde inspeccionar.
- Velar por el correcto manejo y salvaguardia de valores, documentos, comprobantes herramientas y equipo.
- Elaborar informes periódicos de boletas y partes confeccionados.
- Realizar, reportes y otras labores de oficina, propias de su área de actividad.

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Atender y resolver consultas que le presentas sus superiores, subalternos colegas y público en general, relacionadas con el servicio a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores, colegas y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo y buscar soluciones a problemas o deficiencias.



- Velar que se recopilen las leyes reglamentos y sus modificaciones; establecer los mecanismos de discusión y análisis que permitan un adecuado dominio de tales regulaciones y fiscalizar su cumplimiento.
- Realizar otras tareas al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor trabajo con independencia, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos, así como políticas determinadas.

La actividad requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

Le corresponde supervisar la labore del personal subalterno.

Su labor es evaluada y supervisada por medio del análisis de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para ejercer el cargo.
- Tener amplio conocimiento sobre la Ley General de Tránsito.
- Conocimientos de métodos y técnicas para la programación de rutas.
- Considerable experiencia y conocimiento relacionados con su campo de actividad.
- Alguna experiencia en administración de personal.



JEFE DE GUARDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, dirección, supervisión y control del desarrollo de tareas especializadas de carácter técnico o administrativo de mediana dificultad y responsabilidad en el departamento de guardas.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar los programas técnico-administrativos complejos del departamento de guardas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y los programas de su departamento.
- Participar en la definición de políticas, estrategias y planes del departamento.
- Gestionar ante los organismos externos a la municipalidad e internos en la organización, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad en forma idónea, de conformidad con la técnica moderna que rigen la materia.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y desarrollo de instrumentos y técnicas de trabajo en el departamento.
- Distribuir el trabajo entre sus subalternos y velar por la adecuada ejecución del mismo.
- Establecer los procedimientos por seguir en el cumplimiento de las tareas y supervisar su correcta aplicación.
- Realizar cualquier otra tarea que le corresponda, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- Trabajo con mediana independencias, acatando instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos y legislación vigentes para el departamento de vigilancia.
- Ejerce supervisión sobre un grupo de servidores de niveles operativos a los cuales orienta sobre los procedimientos por seguir, revisa y aprueba su ejecución y evalúa sus resultados.



- Desarrolla sus actividades en locales condicionados, aunque dependiendo de su tarea de acción le puede corresponder desplazarse a los lugares donde se desarrollen tareas que requieren su intervención donde estará expuesto a un ambiente distinto.
- Recurre a su iniciativa para resolver problemas de mediana dificultad que con frecuencia se presenta en el desarrollo de su trabajo, así como para organizar y programar actividades, aplicar, modificar o mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

REQUISITOS.

- Segundo ciclo de la enseñanza general básica
- Curso de capacitación afín con el puesto.
- Conocimientos básicos en informática

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

- Tener permiso de portación de armas otorgado y aprobado por el ente respectivo.



JEFE DE SECCIÓN MERCADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades relativas a la administración y el correcto funcionamiento del mercado municipal.

FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN

- Establecer en conjunto con su personal las metas que orientarán su dependencia y controlar su cumplimiento.
- Programar las labores de seguridad, mantenimiento y control de las actividades del mercado.
- Participar y asesorar a su superior en su campo de actividad, en la elaboración del presupuesto ordinario y las modificaciones.

DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Ejercer el mando y el liderazgo en su dependencia. Supervisar al personal y distribuir apropiadamente el trabajo; girar órdenes e instrucciones.
- Promover entre su personal la colaboración y la participación en la eficacia del servicio.
- Delegar en el personal, Estableciendo los controles apropiados.
- Velar por la disciplina del personal a su cargo, coordinar la autorización del disfrute de vacaciones, justificar ausencias y someter al Ejecutivo Municipal el expediente respecto para la tramitación de sanciones al personal.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizarán en su dependencia.

DE EJECUCIÓN

- Realizar el cobro de ingresos por arrendamiento a los inquilinos permanentes y ocasionales, el cobro de servicios sanitarios, así como del establecimiento de camiones y vehículos que llegan a vender productos agrícolas.
- Depositar los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal



- Efectuar rondas de inspección con el propósito de atender quejas o sugerencias de los inquilinos y velar porque estos observen las reglas y normas establecidas en el reglamento y en los contratos de arrendamiento.

- Supervisar e instruir al personal de vigilancia y aseo con el propósito de mantener el orden e higiene de las instituciones.
- Ejecutar labores de oficina tales como trámite de correspondencia, informes y otros.

DE CONTROL

- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de funcionamiento del mercado.
- Supervisar que se respete los acuerdos emanados el Concejo Municipal, con relación a cambios de línea, permisos de construcción, pago de alquiler, patentes, etcétera.
- Supervisar los trabajos de construcción o mantenimiento que se realicen en el mercado y presentar información necesaria para la elaboración de presupuestos.
- Asegurar una adecuada seguridad y vigilancia del mercado.
- Velar porque los inquilinos se encuentren al día en el pago de sus obligaciones con la municipalidad.
- Reportar las deficiencias de las instalaciones
- Presentar los informes de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.

DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Participar en reuniones con comerciantes del mercado, con la comisión del mercado nombrada por el Concejo Municipal, con superiores, jefes y subalternos.
- Coordinar las ventas navideñas.
- Atender las consultas o quejas del público.
- Realizar las consultas o quejas del público.
- Realizar otras tareas afinas al cargo.



CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su relación con personas de diferentes estratos sociales, le demanda habilidad en el trato.

Le corresponde supervisar personal.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de resultados obtenidos y el análisis de reportes periódicos.

REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para ejercer el cargo.
- Considerable experiencia en labores de administración.
- Alguna experiencia en manejo de personal.
- Poseer habilidad para relacionarse con otras personas.



JUEZ DE AGUAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de vigilancia y mantenimiento de las redes de captación de aguas pluviales y dirimir conflictos en el uso de aguas.

FUNCIONES:

- Interpretar planos e instrucciones de obras por ejecutar.
- Supervisar la limpieza de alcantarillas y acequias.
- Supervisar los trabajos que se realicen con las aguas pluviales e industriales del cantón.
- Proponer a la dirección ejecutiva o a su superior inmediato, las recomendaciones necesarias para realizar estudios de recolección y desvíos de las aguas pluviales e industriales del cantón.
- Colaborar en la verificación de datos de direcciones de contribuyentes.
- Confeccionar expedientes de los asuntos que tramita.
- Rendir informes y hacer recomendaciones relacionadas con su actividad.
- Realizar labores de oficina varias, preparar informes periódicos sobre las situaciones irregulares que se detecten en el campo, archivar documentos referentes a su trabajo, confeccionar reportes, etcétera.
- Realizar otras tareas afines al cargo.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Tener amplio conocimientos de la Ley de Aguas y de la red de alcantarillados pluviales e industriales del cantón.
- Poseer habilidades para interpretar y dibujar croquis y planos.
- Tener licencia B1 para la conducción de vehículos livianos o licencia para conducir motocicleta.



M.2.1.0.1

MENSAJERO

NATURALEZA EL TRABAJO

Ejecución de labores de mensajería a diferentes lugares.

FUNCIONES:

- Entregar y recoger valores, documentos y correspondencia en general dentro y fuera de la Municipalidad.
- Distribuir notificaciones y avisos de cobro en el momento oportuno y por los medios más adecuados.
- Mantener el equipo y herramientas que utilice en buenas condiciones, dándole el mantenimiento adecuado.
- Llevar a cabo labores sencillas de oficina, tales como alistar la correspondencia, revisarla alfabéticamente y numéricamente, así como mantener registros sencillos de control.
- Realizar otras labores atinentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor realiza sus tareas de acuerdo a una rutina de trabajo, debido a que la naturaleza de sus funciones son mecánicas y repetitivas, labora bajo estrecha supervisión y su labor es evaluada mediante la apreciación directa de su trabajo. Debe mantener discreción en los asuntos que conoce.

Le corresponde visitar diferentes dependencias públicas y privadas, trasladar documentos y correspondencia variada, por lo que debe ubicar y localizar las distintas dependencias públicas con que se vincula la corporación municipal.

REQUISITOS

- Segundo ciclo de enseñanza general básica aprobada.
- Tener conocimientos de la ubicación de oficinas y dependencias públicas.
- Demostrar buena conducta mediante las recomendaciones y certificaciones correspondientes.
- Aptitudes físicas para el desempeño del puesto.



MECANICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Mantenimiento y reparación de vehículos livianos y maquinaria pesada en motores diesel y de gasolina.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la reparación, cambio de partes o el afinamiento de motores diesel o gasolina, suspensión, sistema hidráulico, eléctrico y demás mantenimiento de la maquinaria y vehículos municipales.
- Realizar el mantenimiento preventivo (engrase, aceite, filtros, mangueras, etcétera) en forma periódica, para conservar la maquinaria en condiciones óptimas de uso.
- Realizar pruebas después de reparada la maquinaria o equipo, con la finalidad de asegurar que la reparación fue la adecuada.
- Rectificar piezas, realizar trabajos de soldadura y de reparación de llantas y baterías.
- Seguir reglas de seguridad en la realización de los trabajos, con el fin de evitar accidentes, incendios, daños a la propiedad y a las personas.
- Mantener las herramientas y el equipo de trabajo en buenas condiciones y velar por su debido uso, cuidado y preservación.
- Informar mensualmente sobre el estado de los vehículos.
- Realizar cualquier otra tarea propia del cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia de criterio, de acuerdo a su experiencia, habilidades y siguiendo instrucciones generales del encargado de taller mecánico.
Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS.

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Haber recibido cursos formales de mecánica de motores.
- Haber recibido el curso de reparación de motores diesel de maquinaria y equipo pesado que imparte el INA o algún colegio Técnico Profesional.
- Haber recibido el curso de reparación de motores diesel de maquinaria y equipo pesado que imparte el INA o algún colegio Técnico Profesional.
- Alguna experiencia en mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo pesado.
- Tener licencia B1 para la conducción de vehículos livianos o licencia para conducir motocicleta.



MISCELANEO

NATURALEZA EL TRABAJO.

Ejecución de labores manuales de limpieza y aseo en las dependencias municipales y entrega de correspondencia.

FUNCIONES:

- Realizar labores corrientes de aseo y limpieza de salas, talleres, oficinas y otras instalaciones municipales, tales como: pisos, corredores, pasillos, escritorios, *cumies*, estantes, mostradores, limpieza de ventiladores, máquinas calculadoras, microcomputadoras, impresoras, teléfonos, etc.
- Entregar y recoger correspondencia y documentos diversos, dentro y fuera de la Municipalidad
- Colaborar en la vigilancia de las instalaciones y oficinas municipales.
- Mantener en buen estado de uso los utensilios de trabajo que se le asignan.
- Lavar utensilios de cocina, ventanas y servicios sanitarios, así como preparar el café para el personal municipal.
- Realizar otras labores atinentes al cargo

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor realiza tareas de acuerdo a una rutina de trabajo, debido a que la naturaleza de sus funciones son mecánicas y repetitivas, labora bajo estrecha supervisión y su labor es evaluada mediante la apreciación directa de su trabajo.

Debe mantener discreción en los asuntos que conoce.

Le corresponde visitar diferentes dependencias públicas y privadas, trasladar documentos y correspondencia variada, por lo que debe ubicar y localizar las distintas dependencias públicas con que se vincula la corporación municipal.



REQUISITOS

- Enseñanza General Básica aprobada.
- Tener conocimientos de la ubicación de oficinas y dependencias públicas.
- Demostrar buena conducta mediante las recomendaciones y certificaciones correspondientes.
- Aptitudes físicas para el desempeño del puesto.



NOTIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recolección y distribución de valores, correspondencia y documentos en instituciones públicas y empresas privadas y dependencias de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Realizar tareas complejas de mensajería que incluyen entrega, retiro y traslado de correspondencia, paquetes, cheques, facturas, dineros, certificados y otros documentos y valores similares.
- Retirar en dependencias públicas y privadas valores, documentación, correspondencia, paquetes, artículos o productos adquiridos por la institución.
- Trasladar notificaciones internas y externas sobre revocatorios, licitaciones y otras de carácter oficial a las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Llevar y retirar dictámenes a la Imprenta Nacional para su edición y debida presentación a los Miembros del Concejo.
- Recibir, revisar y ordenar documentos variados para su posterior distribución.
- Hacer retiros y depósitos de cheques, realizar pagos y otras labores de similar naturaleza.
- Operar y conducir una motocicleta durante su trabajo y velar por el correcto uso y adecuado mantenimiento.
- Colaborar en tareas sencillas de oficina, tales como sellar documentos, llenar formularios, archivar, hacer paquetes, clasificar documentos, sacar copias, atender teléfono y otras similares.
- Elaborar informe de labores.
- Llevar diferentes labores que le trabajo le demanda.
- Realizar otras labores afines al puesto.



CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende el desarrollo de las tareas asignada.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de otras instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros de trabajo y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo del equipo y materiales que usa en su trabajo, así como por los documentos y valores confiados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja expuesto a la presencia de algunos elementos desagradables como: calor, humo y frío. Pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas y mentales del trabajador. Debe observar en forma estricta la norma de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas, daños, atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. No obstante, las tareas deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

INICIATIVA.

Recurre a su iniciativa para tomar decisiones simples en procesos y tareas bien delimitadas.



REQUISITOS

- Bachiller en secundaria.
- Experiencia en la ejecución de labores de mensajería y oficina.

REQUISITO LEGAL

- Poseer licencia actualizada para conducir motocicletas.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

Tacto y habilidad social.

Habilidad espacial.

Atención concentrada.

Buena condición física.

Buena presentación



OFICINISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina variadas sin mayor grado de dificultad.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de oficina, de archivo y trabajos mecanográficos variados tales como, transcripción de informes, elaboración de cuadros y otros documentos similares.
- Llevar sistemas de control de archivos.
- Mantener informado a su jefe sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Asistir a los funcionarios de su oficina en la recopilación de datos y publicaciones necesarias para efectuar su trabajo.
- Atender público, recibir y entregar correspondencia y suministrar información relacionada con el Departamento en que labora.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones específicas en cuanto a sistemas y métodos establecidos.

Su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Título de bachiller de segundo enseñanza.
- Conocimiento y experiencia en labores de oficina
- Manejo de paquetes de cómputo, Word y Excel.
- Poseer habilidad para tratar con el público.



OFICINISTA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina de mayor complejidad, con más velocidad, mayor precisión y dominio del tipo de trabajo a realizar y las técnicas, métodos, equipo y materiales a utilizar. La experiencia considerable en el puesto ayuda a diferencia del oficinista 1.

FUNCIONES:

- Mecanografiar trabajos como cartas, notas, actas, cuadro o gráficos estadísticos por medio de hojas electrónicas, informes, presupuestos, confección de carteles de licitaciones, formulario y otros documentos similares.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas y suministrar información al público y compañeros de trabajo.
- Ordenar, clasificar y archivar documentación de oficina mediante adecuadas técnicas.
- Hacer la transcripción de actas y acuerdos.
- Colaborar con el superior de un departamento en el control y pedido de servicios. Materiales y equipo.
- Revisar, cotejar y verificar datos en recibos, facturas, comprobantes, textos, planillas, informes, listados, cuadros y otros documentos.
- Llevar registros de recibo y salida de activos o documentación, los revisa y realiza su clasificación.
- Tabular datos y realizar cálculos aritméticos como sumas, restas, multiplicaciones, porcentajes, intereses, promedios, etcétera.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Por su mayor experiencia requiere menos instrucciones y supervisión de su superior.



REQUISITOS

- Título de oficinista de un Colegio Técnico Profesional o una escuela comercial reconocida.
- Poseer considerable experiencia, conocimiento, velocidad, refinamiento y precisión en labores de oficina (mayor que la de oficinista1).
- Amplio dominios del lenguaje escrito y oral: vocabulario, redacción y ortografía.
- Dominio de paquetes de cómputo como procesadores de palabras y hojas electrónicas.



OFICINISTA 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina más difíciles, mayor complejidad, con más velocidad, mayor precisión y dominio del tipo de trabajo a realizar, las técnicas, métodos, equipo y materiales a utilizar. La experiencia considerable en el puesto ayuda a diferencia del oficinista 2.

FUNCIONES:

- Mecanografiar trabajos como cartas, notas, actas, cuadro o gráficos estadísticos por medio de hojas electrónicas, informes, presupuestos, confección de carteles de licitaciones, formulario y otros documentos similares.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas y suministrar información al público y compañeros de trabajo.
- Ordenar, clasificar y archivar documentación de oficina mediante adecuadas técnicas.
- Hacer la transcripción de actas y acuerdos.
- Colaborar con el superior de un departamento en el control y pedido de servicios. Materiales y equipo.
- Revisar, cotejar y verificar datos en recibos, facturas, comprobantes, textos, planillas, informes, listados, cuadros y otros documentos.
- Llevar registros de recibo y salida de activos o documentación, los revisa y realiza su clasificación.
- Tabular datos y realizar cálculos aritméticos como sumas, restas, multiplicaciones, porcentajes, intereses, promedios, etcétera.
- Atender al público, resolver sus consultas y suministrarle documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, ubicación de oficinas, procedimientos a seguir y otros aspectos.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto.



CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Por su amplia experiencia requiere menos instrucciones y supervisión de su superior.

REQUISITOS:

- Título de oficinista de un Colegio Técnico Profesional o una escuela comercial reconocida.
- Poseer considerable experiencia, conocimiento, velocidad, refinamiento y precisión en labores de oficina (mayor que la de oficinista 2).
- Amplio dominios del lenguaje escrito y oral: vocabulario, redacción y ortografía.
- Dominio de paquetes de cómputo como procesadores de palabras y hojas electrónicas.



OPERADOR DE COMPRESOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Operación de compresores hidráulicos en labores propias de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Operar compresores hidráulicos destinados a mantenimiento de caminos, aceras y otras obras e instalaciones.
- Romper el pavimento para la construcción y mantenimientos de aceras, caminos y alcantarillados.
- Barrenar piedras en tajos y canteras cuando amerite.
- Mantener en buen estado de mantenimiento y debido uso los instrumentos y herramientas a su cargo.
- Reportar cuando ocurran desperfectos en la herramienta a su cargo para su debida reparación
- Apoyar en otras labores como vahear calle y otras.
- Realizar cualquiera otra tarea afín al cargo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor recibe supervisión directa, aunque desempeña sus deberes con algunas independencia, ya que las tareas del mismo se repiten con bastante regularidad, por lo que generalmente labora siguiendo instrucciones generales del Jefe de Obras.

Debe tener aptitudes para atender los deberes de su competencia, los cuales pueden general algún tipo de peligrosidad, por lo que el ocupante de este puesto debe respetar y obedecer las advertencias y decisiones que al respecto dicten autoridades municipales

Su labor es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajos que realiza.



REQUISITOS:

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Tener habilidad y condiciones físicas par el desempeño de labores manuales pesadas.
- Demostrar buena conducta mediante certificaciones y recomendaciones correspondientes.



OPERADOR DE EQUIPO PESADO 1

NATURALEZA DEL TABAJO

Conducción de vehículos automotores pesados: vagonetas y recolectores de basura.

FUNCIONES:

- Conducir vehículos automotores pesados desinados al transporte de materiales, la recolección de residuos sólidos o a lastrar caminos.
- Recoger troncos, ramas de árboles, otros desechos y limpiar lotes.
- Realizar labores de mantenimiento de caminos, como transporte de materiales, mezcla asfáltica, arena, piedra, tierra, etcétera, a los lugares donde se estén realizando otras.
- Supervisar la labor de la cuadrilla de peones de la maquinaria a su cargo.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo y revisar periódicamente el nivel de lubricantes, combustibles, agua, el estado de las llantas, carga de la batería, llevándolo al taller mecánico cuando observe alguna falla mayor.
- Hacer reparaciones menores, cambiar las llantas y lavar la carrocería del vehículo.
- Reportar desperfectos mecánicos y del sistema hidráulico para su debida reparación.
- Realizar cualquiera otra tarea afín al cargo.

CARACTERÍSTICA ESPECIALES

Debe observar las leyes de tránsito y el reglamento de control de vehículos municipales.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Considerable experiencia en el manejo de vehículos automotores pesados.
- Demostrar buena conducta mediante certificaciones y recomendaciones.

REQUISITO OBLIGATORIO

- Tener la licencia al día que lo faculte para conducir vehículos pesados.



OPERADOR DE EQUIPO PESADO 2

NATURALEZA EL TRABAJO

Operación y conducción de maquinaria pesada en labores propias de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Operar y conducir equipos móviles pesados destinados a mantenimiento de caminos y otros afines, tales como excavadores, retroexcavadores, niveladoras, etcétera.
- Supervisar la labor de la cuadrilla de peones de la maquinaria a su cargo.
- Llevar anotaciones sobre el recorrido, persona y motivo del viaje, así como el consumo de combustible y de los utensilios y materiales.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo y revisar periódicamente el nivel de lubricantes, combustibles, agua, el estado de las llantas, etcétera.
- Hacer reparaciones menores, cambiar las llantas y llevar la carrocería del vehículo.
- Reportar desperfectos mecánicos y del sistema hidráulico para su debida reparación.
- Realizar cualquier otra tarea afín al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja siguiendo instrucciones de tipo general, labores que desarrolla de conformidad a su pericia y experiencia.

Debe observar las leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito, ya que los errores que cometa por impericia o imprudencia pueden poner en peligro la integridad física de terceras personas, por lo que sus tareas debe realizarlas con suma precaución.

Debe acatar lo dispuesto en el reglamento de control de vehículos.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Haber recibido cursos formales de operación y mantenimiento de maquinaria pesada que imparte el Instituto Nacional de Aprendizajes.
- Amplia experiencia en su campo de trabajo.
- Demostrar buena conducta mediante certificaciones y recomendaciones correspondientes.

REQUISITOS OBLIGATORIO

Tener licencia para conducir maquinaria pesada debidamente actualizada.



OPERADOR DE LA FOTOCOPIADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de poca dificultad en el manejo de la Máquina Fotocopiadora de la Municipalidad de Heredia.

FUNCIONES

- Realizar el proceso de fotocopiado de documentos de todo tipo cuando así fuera requerido por los funcionarios municipales y su correspondiente autorización, mediante su conocimiento en el uso de la Fotocopiadora.
- Fotocopiar documento que le son enviados a su equipo de cómputo por medio del correo de la Municipalidad, llave maya, disquete y discos compactos.
- Verificar que las personas que soliciten el servicio de fotocopiado porten la autorización correspondiente y entreguen la cantidad de materiales que se requieren fotocopiar.
- Realizar mensualmente un informe sobre la cantidad de documentos fotocopiados por departamento.
- Mantener un inventario constante del equipo y materiales que utiliza.
- Mantener en buen estado la máquina de fotocopiado y al equipo asignado.
- Solicitar al jefe inmediato que se incluya en el Plan Anual Operativo de cada año, las herramientas y equipo necesario para poner en marcha la máquina de fotocopiado.
- Reportar al jefe inmediato cuando ocurran desperfectos en el equipo de fotocopiado y demás herramientas a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea afín al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor recibe supervisión directa de la Alcaldía Municipal, sin embargo desempeña sus funciones con independencia, ya que las tareas del cargo son de poca dificultad y se repiten constantemente, además de que las funciones del cargo son orientadas a dar un servicio a todas las dependencias de la Institución.

Debe tener buenas relaciones interpersonales y don de servicio, debido a la permanente relación y contacto con los servidores de la Institución.

Su labor es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajos que realiza, diligencia y calidad de los documentos.



REQUISITOS

- Bachillerato en educación media.
- Conocimientos en el manejo de máquina de fotocopiado.



PEON DE DEMARCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales variadas en actividades de demarcación, confección, colocación y mantenimiento de las señales viales.

FUNCIONES:

- Coordinar con el jefe inmediato el cronograma de trabajo.
- Cargar los moldes y la pintura al vehículo y desplazarse al lugar indicado por la jefatura para iniciar con las funciones establecidas en el cronograma de trabajo.
- Revisar diariamente la gasolina del compresor y demás instrumentos requeridos para realizar las labores propias del cargo.
- Aceitar diariamente las pistolas y colocarles lubricante Binks.
- Velar por el buen estado de las herramientas asignadas, mediante la revisión diaria de las mismas.
- Encender el compresor para que se bata la pintura y pintar la zona si es cordón de caño paro si en alto, ceda o senda de paso, se mide la calea y luego se pinta.
- Limpiar los moldes y montarlos al compresor, al llegar al lugar establecido donde se guardan los instrumentos asignados y el vehículo, se limpian las pistolas, las mangueras, el vehículo y todo instrumento utilizado en las labores.
- Pintar las zonas de Estacionamiento Autorizado con su respectiva numeración, islas y reductores de velocidad.
- Construir las señalizaciones verticales, mediante el corte del perlen, perforación de la peña y atornillar las partes hasta confeccionar las mismas (altos, sedas, no hay paso, no virar a la derecha, no virar a la izquierda, prohibido estacionar, estacionamiento con boletas y todo tipo de señalización vial)
- Instalar las señalizaciones de acuerdo a la ruta asignada por la jefatura.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

El servidor recibe supervisión directa de la jefatura, aunque desempeña sus deberes con alguna dependencia, ya que las tareas del mismo se repiten con bastante regularidad, por lo que coordina con la jefatura inmediata de trabajo a realizar.

Debe tener aptitudes físicas para atender los deberes de su competencia, los cuales pueden genera algún tipo de peligrosidad, por lo que el ocupante de este puesto



debe respetar y obedecer las advertencias y decisiones que al respecto dicten autoridades municipales.

Su labore es evaluada mediante la apreciación directa de los trabajos que realiza.

REQUISITOS

- Primer ciclo de enseñanza General Básica.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de labores manuales pesadas.
- Se establece como salario base el monto de ¢213.631.00, de acuerdo a la escala salarial vigente de la municipalidad de Heredia, en cuanto a la clase en donde se ubican los cargos de similar naturaleza de trabajo.



PEON DE OBRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales variadas en actividades de ornato, saneamiento, mantenimiento y ejecución de obras.

FUNCIONES:

- Recoger la basura de los caños y calles y depositarlas en el camión recolectoras, limpiar los caños, alcantarillas, calles, aceras y todos aquellos lugares donde se acumulen los desechos y basuras.
- Ejecutar labores variadas de mantenimiento y aseo en parques, cementerios, mercados y otras.
- Colaborar en el cambio de llantas de los vehículos cuando fuere necesario.
- Realizar distintas funciones para el ornato , cuido y preservación de los lugares públicos y otras zonas recreativas.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento en las instalaciones municipales y sitios públicos.
- Mantener las herramientas e implementos de trabajo en buen estado, velando por su preservación, mantenimiento y buen uso.
- Realizar otras tareas atinentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor recibe supervisión directa, aunque desempeña sus deberes con alguna independencia, ya que las tareas del mismo se repiten con bastante regularidad, por lo que generalmente labora siguiendo instrucciones generales de un capataz. Debe tener aptitudes físicas para atender los deberes de su competencia, los cuales pueden general algún tipo de peligrosidad, por lo que le ocupante de este puesto debe respetar y obedecer las advertencias y decisiones que al respecto dicten autoridades municipales
Su labor es evaluada mediante la apreciación directa del los trabajos que realiza.

REQUISITOS

- Primer ciclo de Enseñanza General Básica.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de labores manuales pesadas.



PEON (ASEO VIAS Y CEMENTERIO)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales variadas dentro de los cementerios, parque y calles municipales en actividades de ornato, limpieza, mantenimiento y ejecución de obras varias dentro del Cantón Central de la Provincia de Heredia.

FUNCIONES

- Limpieza general de los cementerios, calles y parque; recoger basura de los caños, barrer calles, cortar el césped, hacer las orillas, podar árboles.
- Realizar exhumaciones e inhumaciones, los cuales implican desempeñarse con cemento, ladrillo y otras herramientas.
- Mantenimiento general de las instalaciones de los cementerios, parque, alrededores del mercado y calles, como arreglo de tuberías, pintar muros, reconstrucción de aceras, bacheo de calles, y reparación de alcantarillas.
- Construir nichos de alquiler cuando sea necesario.
- Realizar distintas funciones de aseo, mantenimiento y reparación de los lugares públicos y otras zonas recreativas.
- Atención al público, emisión de boleta o recibo por dinero de cancelación de servicio.
- Realizar cualquier otra función afín de su cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con compañeros, superiores y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con respeto, tacto y discreción



POR EQUIPO Y MATEIRALES

Es responsable por el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponde trasladarse a los diferentes cementerios municipales, o a diferentes lugares del cantón, en ocasiones podrían corresponder trabajar jornadas extraordinarias.

REQUISITOS

- Primer ciclo de la enseñanza general básica.
- Tener habilidad y condiciones físicas para el desempeño de labores manuales pesadas.



POLICIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas de prevención, investigación control y vigilancia en el cantón.

FUNCIONES:

- Realizar recorridos constantes en el área designada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía.
- Brindar información y prepara informes sobre las labores realizadas.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas y dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el mantenimiento del orden en lugares públicos (parque, monumentos históricos, calles, barrios pertinentes del cantón)
- Realizar actividades de regulación de encauzamiento del tránsito como ventas de frutas, infracción de tránsito, atención d accidentes y cierre de vías.
- Ejercer labores de seguridad ciudadana y de prevención del delito en la ciudad y los barrios, en instalaciones y centros educativos.
- Colaborar en emergencias médicas que ocurran en la vía pública.
- Custodiar bienes e inmuebles municipales (mercado, bibliotecas, edificios, vehículos, parques, etcétera)

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones específicas. Su labor es supervisada por el director. Debe tener tacto y discreción en los asuntos que atiende. Responde por el adecuado empleo del arma y demás instrumentos de valor que usa en su trabajo.

Desarrolla su labor expuesto a las inclemencias del tiempo, donde se presentan algunos elementos desagradables como: calor, ruido, humo, polvo, lluvia. Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas humanas, u otros daños. Debe aplicar su iniciativa para tomar decisiones.

REQUISITOS

- Tener noveno año de secundaria aprobado.
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.



- Carecer de antecedentes penales.
- Contar con permisos de portación de armas vigentes.
- Contar con licencia de conducir para vehículo y/o motocicleta preferiblemente.
- Tener experiencia en al ámbito policial.
- Experiencia en labores de vigilancia.
- Buena condición física.



PLANIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad de carácter técnico o administrativo en un área sustantiva o de apoyo a nivel profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades respectivas.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar experimentos, ensayos, sondeos, análisis y exámenes de variada índole aplicables a las áreas productivas, laboral y administrativa de la institución y médico preventivo de los servidores.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Velar por los programas, proyectos o actividades que se le encargan, que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que se le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones.
- Brindar accesoria en materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.



- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan el desarrollo de las actividades de realizar y velar por el ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y velar por que los mismos se ejecuten conforme a los programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas; sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la municipalidad y otras instituciones, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con un grado de independencia relativa a nivel profesional de su puesto y de acuerdo a su grado académico actual, experiencia y excelencia con que se ejecuta su trabajo. Recibe instrucciones y observaciones de su superior siendo estas en todos los caso de carácter general.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones con superiores, compañeros funcionarios de otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATEIRALES

Responde por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se han asignado para las diferentes actividades, así como por la confidencialidad en el uso de documentación e información pertinente.



REQUISITOS

- Bachiller en una carrera atinente al puesto.
- 1 año de experiencia en la ejecución de labores atinentes al puesto.
- Conocimientos básicos de la informática.
- Incorporado al colegio Respectivo.



PRO SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Atención de las tareas de oficina propias de la Secretaria Municipal.

FUNCIONES

- Asistir a la secretaria en diversas actividades de la oficina, tales como levantamiento y confección de actas y transcripción de acuerdos municipales.
- Confección de la agenda del orden del día.
- Preparar traslados directos a las diferentes comisiones del Concejo Municipal.
- Mecanografiar certificaciones, cartas, notas, circulares y otros documentos.
- Preparar correspondencia diversa y enviarla a quien corresponda.
- Usar y manejar el polígrafo y la fotocopidora.
- Mantener una correcta organización y mantenimiento de los archivos.
- Velar por que el control de acuerdos esté debidamente actualizado.
- Colaborar en la redacción de informes, correspondencia y otro tipo de documentación.
- Atender consultas de regidores, compañeros y público en general.
- Sustituir a la secretaria en su ausencia.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con alguna independencia siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, los cuales le demandan conocimientos en redacción y ortografía.

Puede conocer asuntos de carácter confidencial que le demandan estricta discreción.

Su labor se evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- Título de secretariado, extendido por un Colegio Técnico Profesional o de un Instituto Comercial reconocido.
- Experiencia mínima de 1 año en labores de anotación y elaboración de actas.
- Experiencia mínima de 1 año en supervisión de personal
- Conocimiento de idioma inglés, debidamente certificado, que le faculte para el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de programas de computación: Word, Excel, Power Point, Internet



PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel de bachillerato universitario.

FUNCIONES:

- Ejecuta labores profesionales de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis, en campos tales como: administración, psicología, trabajo social, sociología, derecho, economía, estadística, investigaciones y otras áreas similares, realizando tareas como las siguientes:
- Investiga, programa y administra servicios de problemáticas sociales concretas, mediante acciones directas de educación, capacitación, organización y movilización social de distintos grupos.
- Ejecuta estudios y proyectos de desarrollo y asesoramiento en el campo económico, en áreas tales como: la monetarias, financiera, fiscal, comercial, industrial y otras; además realiza investigaciones económicas de factibilidad e inversión.
- Formula diseños estadísticos de encuestas por muestreo y de experimentos comparativos; aplica la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables, además de estimaciones matemáticas para el análisis e interpretación de datos estadísticos.
- Efectúa labores periodísticas propias del manejo, administración y tratamiento de la información, incluyendo la redacción, producción y divulgación de materiales.
- Ejecuta actividades asistenciales de índole técnico-jurídica, procurando que la actividad en la cual se desempeña se adecue al derecho, por medio de estudio, informes y documentos elaborados al respecto.
- Realiza labores profesionales en el campo de las áreas de asesoría jurídica, orientación, psicología, educación, trabajo social y otros.
- Estudia e investiga los distintos aspectos de la problemática social; brinda asesoría en organización y acción a las instituciones que enfrentan distintos tipos de problemática social, formula diagnósticos sociológicos y sus correspondientes proyectos.



- Realiza labores asistenciales en el área de la psicología, en los campos de servicio comunitario, investigativo y otros, aplicados a las distintas áreas del quehacer institucional.
- Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en el campo de la conservación y restauración de bienes en un museo, imparte charlas sobre restauración, conservación, manejo, traslado, limpieza y otros, con fines divulgativos y de capacitación.
- Aplica diferentes conocimientos en el área de tecnología de alimentos, buscando mejorar los niveles nutricionales y de alimentación mediante la investigación y el control de los productos de la industria alimenticia.
- Ejecuta programas deportivos y recreativos mediante la programación y planificación de diversas actividades de conformidad con las poblaciones a las cuales van dirigidos los servicios.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros 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 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.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.



CONDICIONES ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Capacidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas



propias del grado profesional que ostente, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en psicología o trabajador social.
- 1 año de experiencia en el área a laborar.
- Conocimientos en paquete de cómputo.



PROGRAMADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de diagramación, programación, mantenimiento y documentación de programas de aplicación en informática.

FUNCIONES

- Realizar el estudio de las especificaciones y necesidades de programas nuevos y modificaciones de los existentes.
- Elaborar los correspondientes diagramas de flujo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas computacionales existentes en la Municipalidad.
- Análisis y desarrollo de nuevos sistemas utilizando lenguajes de alto nivel.
- Codificar en lenguaje de alto nivel los programas con base en los diagramas de flujo y los estándares establecidos.
- Realizar las correspondientes pruebas de escritorio
- Depurar los errores de sintaxis de los programas.
- Crear los archivos de pruebas en coordinación con la jefatura.
- Ejecutar los programas utilizados con los estándares preestablecidos.
- Desarrolla nuevas aplicaciones que necesiten los diferentes departamentos.
- Controlar las modificaciones que se realizan tanto en software y hardware para la centralización de los sistemas.
- Ejecutar la instalación y configuración de software y hardware.
- Aportar las pruebas realizadas (lista de datos en archivos de entrada y salida, reportes, etcétera.)
- Realizar cuando sean necesarios y en coordinación con la jefatura otras tareas afines al cargo, que por su naturaleza sea necesarias para el buen desempeño del puesto.

CARACTERÍSTICAS

El desempeño del puesto requiere iniciativa en la realización de las tareas. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y el análisis de reportes periódicos. Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.



Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la actividad.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios.
- Profesional en una carrera atinente con el puesto.
- Curso formales de redes.
- Experiencia comprobada de dos años, en labores de programación en algún lenguaje de alto nivel.



PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RESUDUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Orientar las acciones Municipales y privadas a corto, mediano y largo plazo, mediante una estrategia apropiada para el Cantón de Heredia, para implementar paulatinamente una adecuada gestión integral de los residuos.

FUNCIONES:

- 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 del 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 separa 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 el Coordinador del medioambiente las actividades educativas ambientales necesarias para motivar a los y las 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.

REQUISITOS

- Títulos universitarios a nivel de Bachiller en Gestión Ambiental, Salud Ambiental, ingeniería Ambiental o carrea afín.
- Experiencia mínima de 1 año en el tema del manejo de residuos sólidos.
- Conocimientos de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point y sistemas de información geográfica
- Cursos en el tema de la gestión ambiental.



RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Atender una central telefónica y dar información al público.

FUNCIONES:

- Atender las consultas que realiza el público por medio de la central telefónica o en forma personal.
- Pasar al respectivo departamento y persona las llamadas que realiza el público.
- Efectuar llamadas que solicita el personal.
- Recibir la correspondencia y pasarla al libro de control
- Mecanografiar alguna correspondencia, notas, informes, etcétera.
- Cualquier otra tarea que se le encomiende, dentro del ámbito de competencia.

CARACTERÍSTICA ESPECIALES

Debe procurar que la central telefónica siempre esté disponible para que las llamadas del público sean atendidas con prontitud. Debe mantener discreción en los asuntos que conoce.

REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Amable en el trato con el público.



SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores difíciles de secretariado en una dependencia.

FUNCIONES:

- Realiza trabajos mecanográficos difíciles como: cartas, actas, estéciles, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorando y otros documentos similares.
- Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Le puede corresponder utilizar programas o recursos computadorizados para mecanografiar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.
- Prepara la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.
- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Asiste a sesiones de trabajo, toma notas de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes e las mismas y hace las comunicaciones respectivas.
- Atiende los teléfonos, recibe, anota y distribuye los mensajes y evacua consultas del público, relacionadas con las actividades de la oficina.
- Toma dictado de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos.
- Hace los pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y lleva los controles correspondientes.
- Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, estéciles y otros documentos.
- Mantiene informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Redacta y mecanografía cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, convocatorias y otros documentos similares.
- Mantiene controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, asistencia, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.



- Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes.
- Lee y revisa los periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados que se dedican a labores de oficina y misceláneas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Cuando el puesto lo exija, debe cuidar el buen uso del microordenador, fax y además del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesta a cometer errores que pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

INICIATIVA

Recurre a su iniciativa para tomar decisiones en tareas bien delimitadas.

REQUISITOS

- Secretariado de una escuela comercial o colegios Técnico.
- Capacitación en archivo de documentos, redacción y digitación.
- Conocimiento en paquetes de cómputo.
- Alguna experiencia en el campo de secretariado.



SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de planificación, coordinación, supervisión, evaluación de labores secretariales y administrativas de la secretaría del consejo municipal.

FUNCIONES:

- Formular planes y presupuestos anuales de su dependencia, informes de avance y generales de trabajos de control, investigación, estudios y otros.
- Evaluar periódicamente el plan anual operativo de la unidad.
- Establecer promoviendo la participación del personal subordinado, los objetivos metas y políticas de su departamento.
- Supervisar el personal de su departamento, coordinar y delegar las funciones a sus subalternos.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos de su dependencia.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar al consejo ante organismos públicos y privados.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de complejidad a cargo de algún miembro del consejo municipal o en general.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional que se le responsabiliza.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al área de trabajo.
- Asistir a las sesiones del Consejo, levantar actas y tenerlas listas para su oportuna aprobación así como la transcripción de acuerdos municipales a los diferentes dependencias municipales y otras instituciones.
- Mantener controles sobre acuerdos, resoluciones, acuerdos de pago, correspondencia documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Colaborar en su campo con las comisiones de trabajo y comisiones especiales.
- Redactar circulares, notas, certificaciones, cargas sencillas y otros documentos relativos a la actividad o la necesidad del consejo municipal.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia y otros especializados y confidenciales propios de las actividades de la dependencia.



- Atender llamadas telefónicas y atender al público, resolver consultas variadas o trasladar a quien corresponda.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Consejo Municipal e informarlo oportunamente.
- Preparar con instrucciones de Presidente Municipal, la agenda de cada sesión y la documentación que deberá ser sometida a consideración del Consejo.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.
- Cursar a convocatoria a reuniones cuando se presenten.
- Realizar otras labores afines al puesto.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CLASE

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se evalúa por medio de apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el grado de eficiencia con que atienda las labores de secretariado que brinda a sus superiores.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO.

Responde por el grado de tacto y discreción con que atienda las relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, compañeros de trabajo, usuarios y público en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usan en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla su trabajo en condiciones ambientales propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención del público, en las frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por las máquinas de la oficina.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Trabaja expuesta a cometer errores que pueden causar pérdidas, años o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

INICIATIVA

Recurre a su iniciativa para tomar decisiones en procesos y tareas bien delimitadas.

REQUISITOS

- Bachiller Universitario en una carrera que lo faculte a desempeñarse en el puesto.
- Secretariado de un escuela comercial o colegio técnico.
- Capacitaciones varias sobre archivística o manipulación de documentos, taquigrafía y redacción.
- Conocimiento en paquetes de cómputo.
- Experiencia de dos años en secretariado.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

Habilidad para las relaciones humanas

Habilidad para operar máquinas de oficina.

Tacto y discreción para tratar asuntos que se le encomienden

Conocimiento de la organización y funciones municipales o del Consejo Municipal.

Buena presentación Personal.



SECRETARÍA DEL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado en la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos mecanográficos variados, tales como: informes, correspondencia, cuadros y otros documentos similares.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y enviar la correspondencia y otros documentos de oficina.
- Canalizar los asuntos que el Ejecutivo Municipal delega en los jefes departamentales.
- Confeccionar recibos para el pago de desplazamiento a funcionarios municipales.
- Preparar nóminas de pago.
- Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina y llevarle control de su agenda.
- Solicitar el vehículo utilizado en la realización de inspecciones y distribución de correspondencia
- Atender al público, resolver sus consultas y suministrar documentos e información variada sobre trámites, actividades del departamento, ubicación de oficinas, procedimientos a seguir y otros aspectos relacionados con la labor de la unidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El servidor trabaja con laguna independencia, siguiendo instrucciones generales, Necesita conocer la estructura, organización y procedimientos del departamento y las relaciones con toras dependencias.

Puede conocer asuntos confidenciales lo que le demanda estricta discreción.

Su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Perito en secretariado de un colegio técnico profesional o de una escuela comercial reconocida.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.
- Poseer habilidad para tratar con el público.



SOLDADOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de tareas especializadas de mediana dificultad en campo técnico relacionada con el mantenimiento del equipo y manipulación del mismo e instalaciones físicas con énfasis en la soldadura.

FUNCIONES:

- Acoplar y ajustar guardafangos, alcantarillas, parachoques, armazones, cerraduras, así como sustituir, adaptar y soldar partes de carrocería entre otros.
- Preparar limpiar y dar mantenimiento al equipo, instrumentos, utensilios y herramientas que utiliza en la ejecución del trabajo.
- Ejecutar tareas en soldadura y similares relacionadas con el mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Hacer cálculos de cantidades de materiales y útiles requeridos en los trabajos a realizar.
- Ejecutar labores variadas relacionadas con la construcción y reconstrucción de estructuras y juegos.
- Ejecutar trabajos de soldadura en general, construir y remodelar piezas y estructuras metálicas, tales como verjas, portones, tanques, marcos, infraestructuras en general y otros componentes.
- Realizar reparaciones menores de la máquina o equipo que labora y hacer los pedidos del combustible, lubricantes y repuestos que requiera para llevar a cabo el trabajo.
- Determinar las medidas y cortar láminas para la construcción y mantenimiento de alcantarillas, puestos, paredes, edificios, calles y otros similares.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento, reparación y cambio de batería y preparar el electrolito.
- Realizar otras labores afines al puesto.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE

Trabaja siguiendo las instrucciones específicas y normas establecidas. Su labor evaluada mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.



RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende trabajos y servicios que se le encomienden.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las constantes relaciones con superiores y compañeros.

CONSECUENCIA DEL ERROR.

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas económicas, daños o atrasos de consideración, sin embargo, éstos pueden ser detectados y corregidos, oportuna y rápidamente en el proceso del trabajo.

INICIATIVA

Recurre a su iniciativa para tomar decisiones simples, en procesos y tareas bien delimitadas.

REQUISITOS

- Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica.
- Graduado en un Colegio Técnico Profesional o del INA, en la especialidad indicada.
- Amplia experiencia relacionada con la ejecución de las tareas asignadas.
- Haber recibido y aprobado cursos de capacitación sobre la especialidad a cargo.
- Combinación equivalente entre estudios y experiencia.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

Tacto y habilidad social.

Interés por superarse.

Habilidad Manual.

Habilidad para interpretar planos y croquis.

Buena Condición física.



SUBDIRECTOR EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistir o ayudar al Ejecutivo en labores de carácter técnico y/o administrativas, de planeación, dirección, ejecución, coordinación y control de actividades de la Dirección Ejecutiva

FUNCIONES:

DE PLANIFICACIÓN

- Participar con el Ejecutivo en la elaboración de políticas, lineamientos y objetivos, para ser presentados a la consideración del Consejo.
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y de los documentos presupuestarios.

DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Servir de intermediario entre los jefes y el Ejecutivo y promover la mayor coordinación entre las unidades administrativas como una forma para tratar de resolver idóneamente los problemas y hacer expedita la toma de decisiones.
- Resolver problemas o consultas de los contribuyentes que trasciendan las responsabilidades y posibilidades de resolución por parte del encargado o funcionario de la unidad administrativa correspondiente y en los que no se requiera de la intervención del Ejecutivo.
- Dirigir las actividades de la policía y guardas municipales.
- Analizar, en conjunto con su superior, los problemas internos y externos, hacer propuestas al Ejecutivo y participar en la búsqueda de soluciones.

DE ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Coordinar con la contabilidad, la Tesorería, la Dirección Ejecutiva, la Proveeduría y demás dependencias, en la detección de necesidades y la reunión de información para elaborar los planes, presupuestos y modificaciones presupuestarias, internas y externas.
- Mantener estrecha relación con las Comisiones de Trabajo, especialmente con la comisión de Hacienda y Presupuesto y la comisión de Obras.
- Realizar reuniones con el personal, con el fin de tratar aspectos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo del trabajo.



- Coordinar con los departamentos correspondientes la realización de estudios de costos para la fijación de las tasas por servicios municipales.
- En ausencia de la plaza de Director Financiero, Coordinar con la Contabilidad y Tesorería Municipal lo correspondiente al recibo y movimiento de giros de gobierno, de partidas específicas y los de recursos específicos.
- En ausencia de las plazas de Director Administrativo y Director Financiero, informar al Ejecutivo del cumplimiento de los controles internos de esas áreas, entre estos.
- Recuperación de ingresos y evolución del pendiente de cobro.
- Partidas de gasto relacionadas con el uso de combustibles y lubricantes, repuestos, llantas de los vehículos.
- Control de pólizas de seguros y de fidelidad, se su cobertura y vencimiento
- Distribución de materiales y suministros al personal administrativo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de órdenes de pago.
- Atender y coordinar, por delegación del Ejecutivo y en ausencias temporales de éste, actividades con organismos públicos, privados y de formación comunal. Atender personal y telefónicamente a vecinos y líderes comunales para informarlos acerca de sus necesidades o coordinar la realización de programas y obras. Realizar visitar a las diferentes comunidades para captar sus problemas y buscar soluciones.
- Contestar y realizar algunas llamadas en representación del ejecutivo, como una forma de agilizar el trabajo.
- Solicitar a jefes o funcionarios, a pedido del Ejecutivo o del Concejo Municipal, la realización de estudios especiales en la materia de su competencia, con el fin de ampliar detalles de información y complementar investigaciones, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva
- Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos de trabajo; proponer modificaciones.
- Coordinar con usuarios y la empresa contratista, la calidad y demás asuntos de la prestación del servicio.
- Auxiliar al Ejecutivo Municipal en la aplicación de controles en materias claves.
- Asistir al Ejecutivo **FALTA ALGO** obras.



- Asistir al Ejecutivo en el análisis y respuesta de alguna correspondencia de carácter rutinario o que estrictamente no requiera ser elaborada por el Ejecutivo Municipal, como informes, notas, circulares, convocatorias y documentos.

DE EJECUCIÓN

- Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando se le requiere por parte del Ejecutivo, con la finalidad de enterarlo de los acuerdos tomados y de los pormenores de la sesión.
- Ejecutar por delegación del Ejecutivo el cumplimiento de los acuerdos municipales que le sean encomendados.
- Preparar informes, con la periodicidad requerida para la buena marcha de la Municipalidad, sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas o reportadas en el desarrollo de sus funciones.

DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

- Dar seguimiento a fin de que se cumplan los acuerdos transcritos por la Secretaría Municipal.
- Vigilar que los presupuestos y modificaciones que se presenten para aprobación interna o externa cumplan con los requisitos que las leyes, reglamento o demás disposiciones señalen.
- Velar porque los servicios de apoyo, bajo su responsabilidad, se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, de manera que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas.

OTRAS

- Cualquier otra que le sea encomendada o delegada por el Ejecutivo Municipal.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Sus funciones las ejecuta siguiendo instrucciones del Ejecutivo para asuntos de mayor trascendencia. Ejerce sus funciones de ayuda, en coordinación y según la delegación de tareas que indique su superior, por medios de la cual puede participar en diversos niveles para la resolución de problemas. En labores menos delicadas o rutinarias hace uso de su iniciativa para resolver los problemas. Se le evalúa por la calidad de su trabajo y por los resultados obtenidos.

Ejerce supervisión sobre personal de menor nivel de acuerdo con la distribución de trabajo determinada en las funciones que realiza



Es responsable por la eficiencia y eficacia con que atiende las tareas, por el tacto y discreción en las relaciones con superiores, subalternos y representantes de entidades y público en general.

REQUISITOS

- Cuarto año de una carrera universitaria, que lo capacite para el desempeño del puesto preferiblemente con énfasis en el campo administrativo.
- Amplia experiencia en actividades de asistencia administrativa.
- Conocimientos en paquetes de computación (ambiente Windows, Excel, Word y otros.)
- Adecuadas relaciones humanas y trato con el público.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS.

Capacidades para el análisis crítico de problemas y el planteamiento creativo de soluciones.

Habilidad en comunicación escrita, oral y en relaciones humanas.

Habilidad para supervisar personal.

Discreto en asuntos confidenciales o de otro tipo.

Interés por actualizarse.

Buena presentación personal.



TÉCNICO EN INTERMEDIACIÓN LABORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Reclutar, seleccionar, capacitar y orientar a los y las oferentes para facilitar su inserción en el mercado laboral. Enlazar, coordinar, atender y dar seguimiento a las demandas de personal realizadas por las empresas.

FUNCIONES

- Recibir y entrevistar a los y las oferentes con el fin de realizar una preselección del personal.
- Clasificar, ingresar a la base de datos y archivar las ofertas de servicios según grupos ocupacionales.
- Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por la bolsa de empleo para evaluar la eficacia del programa.
- Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub-ocupadas.
- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo.
- Coordinar con el Ministerio de Trabajo a través del Departamento de Intermediación y Prospección Laboral, las acciones necesarias para ejecutar el programa de bolsa de empleo, con énfasis en el área de desarrollo de los recursos humanos y su incorporación en el mercado de trabajo.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los y las oferentes en el área socio laboral con el fin de promover una inserción eficaz en el mercado de trabajo.
- Recibir y gestionar de forma rápida y oportuna las demandas de personal de los y las empresarias, realizando la selección adecuada de los y las oferentes de acuerdo al perfil profesional solicitado.
- Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de la bolsa de empleo.
- Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de intermediación de empleo municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas.



- Elaborar informes trimestrales de seguimiento en donde se consigne la oferta reclutada por grupos ocupacionales, sexo, edad, nivel de instrucción y nivel de experiencia laboral. Así mismo, se requiere incorporar información sobre las demandas recibidas por puestos registrados y grupos ocupacionales.
- Realizar diagnósticos del desarrollo del mercado de trabajo en el cantón, con el objetivo de fomentar alternativas de empleo por cuenta propia, es decir pequeña y mediana empresa.

RESPONSABILIDADES

POR FUNCIONES

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que aplica los principios y técnicas de una profesión determinada, en la atención y resolución adecuada de programas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, como responsable directa del programa de intermediación laboral.

POR RELACIONES DE TRABAJO

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeríos, funcionarios de instituciones públicas o empresas privadas y público en general.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responde por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se la han asignado para el cumplimiento de sus actividades, así como por la confidencialidad en el uso de documentación e información pertinentes.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Trabaja con un grado de independencia relativo al nivel técnico de su puesto y de acuerdo a su grado académico. Recibe instrucciones y observaciones de su superior. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes técnicos y de labores que presenta, la calidad de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.



REQUISITOS

- Certificado de conclusión de estudios secundarios.
- Experiencia como facilitador (a) de procesos de grupo (Preferiblemente)
- Dominio del programas de cómputo Word, Excel, Power Point.
- Amplios conocimientos en procesos de reclutamiento y selección de personal (no indispensable)
- Poseer capacitación de servicio al cliente, preferiblemente.

HABILIDADES Y OTRAS EXIGENCIAS

Habilidad de análisis y síntesis.

Destrezas para comunicación oral y escrita.

Excelentes relaciones humanas.

Capacidad para el manejo de grupos y para expresarse en público.

Manejo de técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa.

Preferible con conocimiento del programa SPSS y con sensibilización de perspectiva de género.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad de organización.

Capacidad para actualizar sus conocimientos

Elaborar y rendir informes periódicos sobre el trabajo realizado.



TÉCNICO MANTENIMIENTO PARA LA UNIDAD DE CÓMPUTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de gran complejidad en el desarrollo mantenimiento de sistemas de información.

UBICACIÓN: Oficina de Cómputo.

FUNCIONES:

- Efectuar análisis técnico y diagnóstico de los equipos de cómputo de la institución.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Crear y mantener un historial técnico de cada equipo de cómputo de la institución.
- Reportar directamente al Jefe de Cómputo cualquier anomalía o recomendación sobre los equipos revisados.
- Llevar un inventario detallado de todos los equipos de cómputo, sus característica, las garantías de los mismos, y reportar cualquier movimiento o cambio de equipo de cómputo
- Dar mantenimiento a la red de cómputo y cableado estructurado.
- Sustituir empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias.
- Ejecutar otras labores propias de cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El Jefe de Cómputo supervisa de acuerdo con las revisiones y reparaciones del equipo y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA.

No ejerce supervisión alguna.

RESPONSABILIDAD OPR SUS FUNCIONES

Es responsable por el equipo que reciba para reparación hasta la devolución del mismo al lugar de origen.



RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con diferentes unidades administrativas, dentro o fuera de la Institución, también son superiores, compañeros y público en general los que deben ser atendidos con tacto y discreción.

REPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATEIRALES

Es responsable por el equipo de oficina consignado de otros departamentos para las reparaciones que correspondan. Es responsable por el adecuado empelo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignado para el cumplimiento de sus actividades. Es responsable del manejo de valores y de información confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

El horario será el que le asigne su superior jerárquico. La actividad demanda poco esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar pérdidas, daños, o atrasos de consideración por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo esmero y precisión

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

La persona debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le correspondan. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Buena condición física. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad de trabajo. Buena presentación personal.

REQUISITOS.

- Certificación de conclusión de estudios secundarios.
- Mínimo grado técnico de Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo o título afín que lo faculte para realizar las funciones propias del puesto.
- Amplios conocimientos en: redes, software y hardware, robótica, configuración de BIOS, servidores, servidores Proxy, tecnología láser y códigos sonoros, cableado estructurado.
- Tener cursos aprobados del INA relacionados al software.



TÉCNICO EN ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas complejas, en el campo de la archivología, tales como; reunir, clasificar, ordenar, describir y facilitar información relacionada con los servicios de información.

FUNCIONES:

- Registrar, sellar y signatura documentos, preparar carpetas para archivar documentos; intercala fichas, clasifica documentos y hace legajo de los mismos; moviliza documentos variados, según se requiera.
- Recibe, clasifica y codifica el material que ha de ser archivado, lleva el control y salida de los documentos del archivo; prepara certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas.
- Realiza transcripciones de carácter mecanográfico con alguna frecuencia y los mantiene en archivo, para uso del público en general.
- Atiende el público que visita el archivo y resuelve sus consultas.
- Archiva las carpetas, realiza inventarios de los documentos del archivo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción con respecto a los aspectos que se le encomienda.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad.

REQUISITOS

- Diplomado de la carrera de archivística.
- Dos años de experiencia relacionados con el cargo.



TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de la salud seguridad ocupacional, para lo cual debe desarrollar sus labores en escenarios con diferentes condiciones de trabajo, debido a que se debe investigar y conocer las prácticas de trabajo, con el fin de asegurar la integridad física y mental de los funcionarios municipales disminuyendo los riesgos de accidentes y enfermedades laborales.

FUNCIONES

- Hacer y administrar el Programa de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Heredia
- Mantener actualizado el plan de Salud Ocupacional.
- Formular y desarrollar el componente de Salud y Seguridad Ocupacional requerido por la Municipalidad.
- Realizar inventarios de los riesgos laborales exigentes en el centro de trabajo y calificar los niveles de riesgo existentes en cada proceso de trabajo.
- Efectuar investigaciones minuciosas de cada accidente que ocurre en el centro de trabajo, llevar las estadísticas de siniestralidad laboral y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la Institución, así proponer las acciones correctivas necesarias.
- Hacer inspecciones con el propósito de descubrir y corregir estructuras y prácticas laborales no seguras.
- Revisar y proponer desde el punto de vista de seguridad, la adquisición de nuevos equipos y facilidades estructurales.
- Contribuir a vigilar los casos de enfermedad o ausencia laboral del personal, con el fin de determinar si pudieran estar relacionados con el trabajo.
- Asesorar a las distintas áreas y departamentos de la Institución en materia de Salud Ocupacional.
- Desarrollar y supervisar programas y actividades de prevención de incendio y primeros auxilios.
- Presentar trimestralmente al Superior Inmediato un informe de resultado de la aplicación de los indicadores consignados en el artículo 21 del Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Realizar semestralmente un simulacro de evacuación de los funcionarios del área administrativa, ubicados en los edificios municipales.



- Realizar capacitaciones y campañas de información a los funcionarios municipales, sobre la normativa, lineamientos y utilización correcta del equipo y maquinaria.
- Formar parte de las comisiones cuando así sea nombrado o cuando su superior inmediato lo solicite.
- Ejecutar aquellas funciones administrativas requeridas para la formulación de los productos esperados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo

REQUISITOS

- Diplomado en la carrera de la Salud Ocupacional o área fin al cargo.
- Conocimiento en paquetes de cómputo (Word, Excel, Windows, Power Point)
- Un año de experiencia laboral en el área de Salud Ocupacional.



TOPÓGRAFO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas con el campo de la topografía.

FUNCIONES

- Realizar los levantamientos topográficos respectivos para la construcción e tuberías, aceras, calles, etcétera.
- Localiza y traza turas para caminos, entubamientos y otras obras comunales.
- Calcular poligonales, coordenadas, derroteros, áreas, efectuar mediciones de las dimensiones de parcelas que se van a delinear para definir linderos, predios y parcelas.
- Confrontar la información de medición de predios, manual o por medio de fotografías aéreas, con la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Solicitara los auxiliares y peones que realicen la colocación y numeración de estacas, que porten o coloquen la mira, transporten y cuiden el equipo de trabajo.
- Asistir y apoyar al Director de ingeniería en asuntos que le sean delegados.
- Establecer en forma gráfica y de posicionamiento local las tuberías de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Coordinar las funciones que realiza con otros funcionarios y dependencias internas y externas, como el Departamentos de Topografía y Catastro, Rentas y Cobranzas, Dirección Ejecutiva.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas y otros documentos que surgen producto de la realización de sus funciones.
- Llevar controles variados sobre las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender público en la Dirección de Ingeniería y evacuarles sus dudas en trámites de permisos, etcétera.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Debe aplicar independencia de criterio e iniciativa para obtener resultados apropiados, por los cuales se mide su trabajo



REQUISITOS

- Bachillerato universitario en la carrera de Topografía.
- Amplia experiencia en labores de Topografía.



Técnico en Salud Ocupacional

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de la salud y seguridad ocupacional, para lo cual debe desarrollar sus labores en escenarios con diferentes condiciones de trabajo, debido a que se debe investigar y conocer las practicas de trabajo, con el fin de asegurar la integridad física y mental de los funcionarios municipales disminuyendo los riesgos de accidentes y enfermedades laborales.

Funciones

- Hacer y administrar el Programa de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Heredia.
- Mantener actualizado el plan de Salud Ocupacional.
- Formular y desarrollar el componente de Salud y Seguridad Ocupacional requerido por la Municipalidad.
- Realizar inventarios de los riesgos laborales existentes en el centro de trabajo y calificar los niveles de riesgo existentes en cada proceso de trabajo.
- Efectuar investigaciones minuciosas de cada accidente que ocurre en el centro de trabajo, llevar las estadísticas de siniestralidad laboral y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la Institución, así proponer las acciones correctivas necesarias.
- Hacer inspecciones con el propósito de descubrir y corregir estructuras y prácticas laborales no seguras.
- Revisar y proponer desde el punto de vista de la seguridad, la adquisición de nuevos equipos y facilidades estructurales.
- Contribuir a vigilar los casos de enfermedad o ausencia laboral del personal, con el fin de determinar si pudieran estar relacionados con el trabajo.
- Asesorar a las distintas áreas y departamentos de la Institución en materia de Salud Ocupacional.
- Desarrollar y supervisar programas y actividades de prevención de incendio y primeros auxilios.
- Presentar trimestralmente al Superior Inmediato un informe del resultado de la aplicación de los indicadores consignados en el artículo 21 del Reglamento sobre las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- Realizar semestralmente un simulacro de evacuación de los funcionarios del área administrativa, ubicados en los edificios municipales.



- Realizar capacitaciones y campañas de información a los funcionarios municipales, sobre la normativa, lineamientos y utilización correcta del equipo y maquinaria.
- Formar parte de las comisiones cuando así sea nombrado o cuando su superior inmediato lo solicite.
- Ejecutar aquellas funciones administrativas requeridas para la formulación de los productos esperados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Requisitos

- Diplomado en la carrera de la Salud Ocupacional o área fin al cargo.
- Conocimiento en paquetes de computo (Word, Excel, Windows, Power Point).
- Un año de experiencia laboral en el área de Salud Ocupacional.



Profesional en Gestión de Residuos

Naturaleza del trabajo

Orientar las acciones Municipales y privadas a corto, mediano y largo plazo, mediante una estrategia apropiada para el Cantón de Heredia, para implementar paulatinamente una adecuada gestión integral de los residuos.

FUNCIONES:

- 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 gestor autorizado o 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 pongan 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.
- 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 el Coordinador de medioambiente las actividades educativas ambientales necesarias para motivar a los y las 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 diagnostico 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 diagnostico 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 diagnostico 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 oficina 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.

Requisitos

- Título universitario a nivel de Bachiller en Gestión Ambiental, Salud Ambiental, Ingeniería Ambiental o carrera afín.
- Experiencia mínima de 1 año en el tema del manejo de residuos sólidos.
- Conocimientos de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point y sistemas de información geográfica
- Cursos en el tema de la gestión ambiental



Operador Equipo de Monitoreo

Naturaleza del cargo

Ejecuta labores administrativas de poca dificultad, en el continuo monitoreo de la cámaras de vigilancia, la ejecución de estas funciones no demandan movilizarse de su puesto de trabajo.

Funciones:

- 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.
- 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.



- Ejecutar otras labores atinentes al cargo según los requerimientos institucionales.

Requisitos:

- Bachiller en Educación Diversificada
- Conocimientos en paquetes de Word, Excel, Power Point.
- Preferiblemente con experiencia en labores relacionadas en el campo policial.



Profesional en Tecnologías de Información

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores de mantenimiento y documentación de los sistemas de información, así como en el desarrollo de programas para optimizar los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red y administración de base de datos a disposición del departamento de cómputo.

Funciones:

- Asistir en el diseño, programación y administración del sitio web y la página de intranet de la Municipalidad.
- Administrar, desarrollar y mantener las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con la definición de prioridades y el cronograma de trabajo anual del departamento.
- Administrar el servidor de la Municipalidad asignado al correo electrónico y el sitio web (implica la creación, filtración, modificación y mantenimiento de las cuentas de correo, así como del sitio web).
- Administrar la red de comunicación de la institución y definir todos los aspectos técnicos que de ellos se derive.
- Administrar la base de datos y los Sistemas de Información.
- Brindar mantenimiento al hardware y software relacionado con la red.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionada con la actividad asignada.
- Operar, verificar y mantener el buen funcionamiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica del Sistema de CCTV (Circuito cerrado de TV de las cámaras de seguridad).
- Administrar la central telefónica, el Sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR) y traslado de líneas telefónicas.
- Administrar la Consola del antivirus, de acuerdo a las políticas de uso de los sistemas informáticos en la institución.
- Capacitar al usuario en el manejo de programas informáticos, cuando así sea requerido.
- Controlar y fiscalizar todas las licencias de software.



- Velar por el buen funcionamiento de los enlaces de fibra óptica en cada sede municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de la Planta Eléctrica.
- Administrar el Centro de Cómputo de la Institución.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo al que pertenece.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Condiciones Labores

Supervisión Recibida

Trabajo siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por Funciones

Responde por el grado de eficiencia con que atiende las tareas y actividades encomendadas en el área de su especialidad.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros, usuarios, funcionarios de otras instituciones, empresas privadas y público en general.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Responde por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y útiles de oficina que dispone para el cumplimiento de sus funciones, así como por documentación e información confiada.

Condiciones de Trabajo

En condiciones especiales y de urgente necesidad le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a otros lugares.



Consecuencias del Error

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración, algunos de estos errores, pueden ser corregidos en el curso normal de trabajo.

Requisitos

- Bachiller Universitario en el campo de la Informática.
- No menos de seis meses de experiencia en actividades afines al cargo.
- Manejo básico del idioma Inglés.