MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

Municipalidad de Heredia

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

Última actualización: 22/09/2025 – Sesión Ordinaria 116-2025 SCM-1717-2025

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN 3
INTRODUCCIÓN 4
TERMINOLOGÍA EMPLEADA 6
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 12
  OPERATIVO MUNICIPAL 1 13
  OPERATIVO MUNICIPAL 2 21
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 26
  ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 27
  ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 36
GRUPO TECNICO MUNICIPAL 41
  TECNICO MUNICIPAL 1 42
  TECNICO MUNICIPAL 2 60
GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 75
  PROFESIONAL MUNICIPAL 1 76
  PROFESIONAL MUNICIPAL 2 101
GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL 148
  DIRECTOR MUNICIPAL 1 149
MATRIZ FACTORES 158

PRESENTACIÓN

Desde 1998 en que se aprobó la Ley 7794, Código Municipal, con la inclusión del Título V, las municipalidades están obligadas a cumplir con el mandamiento establecido en el Capítulo I, Artículo 124, que a la letra indica:

"Establécele la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humana. Se establecerá como un sistema integral, regulador de los y las empleadas y las relaciones laborales entre las y los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad."

Asimismo, el Capítulo III, Artículo 129, entre otros aspectos indica:

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

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

INTRODUCCIÓN

En un mundo globalizado que se caracteriza por los cambios acelerados, donde la información y la tecnología avanzan a pasos gigantescos y nos convierten en una sociedad sin fronteras, las organizaciones públicas y privadas deben tomar las previsiones necesarias para enfrentar los retos que les depara este nuevo milenio, esto solo lo lograrán cambiando sus estructuras rígidas e inadecuadas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva a modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, que faciliten la existencia de una organización inteligente, ágil y oportuna en la toma de decisiones, basada en la polifuncionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de **SERVICIO AL CLIENTE.**

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

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

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

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

Este Manual, además, servirá como instrumento técnico de consulta para los demás subsistemas funcionales de la gestión de Recursos Humanos, concentrados

en los procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de las potencialidades y capacidades que posean las y los trabajadores.

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

Grupo Operativo:

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

Grupo Administrativo:

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

Grupo Técnico:

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

Grupo Profesional:

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

Grupo Director:

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

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualificación: Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

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

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

Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional.

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

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

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

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

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

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

Segundo ciclo de enseñanza general básica: Enseñanza primaria aprobada.

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

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

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

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

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

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

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

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo, sino que, a su vez, exponen a la o el trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

OPERATIVO MUNICIPAL 1

Naturaleza del Puesto

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

Niveles de la Clase

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Operativo Municipal 1A	Operativo Municipal 1B	Operativo Municipal 1C	Operativo Municipal 1D	Operativo Municipal 1E
Misceláneo (a)	Trabajador(a) de Obras y Servicios	Agente de Seguridad Chofer Vehículo Liviano	Operador (a) de Equipo Pesado Trabajador(a) Obras Civiles	Trabajador(a) Especializado

Actividades Generales:

Operativo Municipal 1A

Misceláneo/a: Coordinar y ejecutar las labores generales de limpieza y ornato, tanto de las instalaciones municipales, zonas verdes de las instalaciones, como de su mobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores y en los casos que sea requerido trasladar documentación. Velar por la existencia de las herramientas e implementos de uso diario, caso contrario solicitarlo a su superior inmediato. Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.

Operativo Municipal 1B

Trabajador/a de Obras y Servicios: Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, alcantarillas, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores. Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines. Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero que la municipalidad disponga. Realizar tareas de bacheo y participar en la construcción de caminos públicos. Brindar colaboración en el campo de la albañilería, pintura, mecánica, carpintería, electricidad y fontanería a través de la elaboración y distribución de mezcla de arena, cemento y piedra; cavar zanjas ajustadas a los niveles indicados; recoger materiales y acomodarlos, así como distribuirlos conforme las necesidades de los operarios; lavar y guardar los equipos manuales y mecánicos que se utilicen en el desarrollo del trabajo; lo anterior a través de la utilización herramientas manuales y mecánicas, así como el seguimiento de las instrucciones. Ejecutar las labores orientadas al control sobre la inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio y mantenimiento de las rondas y zonas verdes; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, el seguimiento de los requisitos establecidos, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad. Operar equipo o herramientas impulsadas por motor de combustión, como bombas, compresor, compactadoras, sierras y otras de tipo liviano.

Operativo Municipal 1C

Agente de Seguridad: Guardar y vigilar las propiedades municipales; custodia edificios, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias al Gobierno Local; recorre e inspecciona periódicamente los edificios y terrenos circundantes, examina las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y de que no han sido forzadas y observa cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio; controlar la entrada y salida de vehículos, así como la revisión interna de todos los vehículos que ingresen a las instalaciones municipales. La revisión de bolsos y maletines del personal y visitantes que ingresen y salgan de la Institución. Controlar y verificar la salida e ingreso de materiales, herramientas y equipo, sean las autorizadas en las órdenes correspondientes, con el fin de salvaguardar el patrimonio municipal y garantizar el orden en las instalaciones municipales. Brindar Seguridad al personal y a las y los visitantes que se encuentren en las Instalaciones Municipales.

Chofer de Vehículo Liviano: Conducir equipos livianos tales como automóviles, motocicletas u otros similares para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales, documentos, carga y descarga de lo transportado, así como realizar labores menores (en las actividades en las que el vehículo este asignado. Brindar el apoyo a los usuarios y auxiliar en trabajos propios del departamento al que este asignado. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras. Conducir camiones de carga liviana de forma ocasional, cuando sea requerido por la jefatura ante la necesidad de trasladar personas, equipo o materiales de trabajo en gran cantidad.

Operativo Municipal 1D

Operador/a de Equipo Pesado: Ejecutar labores relacionadas con el transporte de materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo vario y maquinaria utilizado en construcciones y bacheo; a partir de la operación de equipo automotor pesado. Conducir vehículos de carga pesada, y livianos (vehículos autorizados con licencias B1 a B3 según sea la necesidad del municipio) y vagonetas y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor. Esto a efecto de brindar el apoyo de transporte requerido para el desarrollo y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura. Además, debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar

periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras.

Trabajador/a de Obras Civiles: Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo funciones de carpintería, pintura, albañilería, fontanería y electricidad; repara o reconstruye estructuras; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. En el campo de la albañilería, la reparación y construcción de obras civiles, aceras, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza; a partir de la lectura de planos, croquis o instrucciones escritas y verbales, con la finalidad de cumplir con las necesidades del municipio. En el campo de la electricidad e iluminación; ejecutar la reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos; instalar y mantener plantas generadoras de electricidad; interpretar planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos a su cuidado; hacer ajustes a la red eléctrica de los edificios municipales; preparar presupuestos de materiales y costos de los trabajos que se ejecutan. En el campo de la construcción y mantenimiento de edificaciones; llevar a cabo labores de carpintería; reparar o reconstruir estructuras de madera; interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; seleccionar los materiales a utilizar y mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. En el campo de mantenimiento de vehículos, realizar labores de reparación y mantenimiento relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores de maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.

Operativo Municipal 1E

Trabajador/a Especializado: Operar y conducir equipos móviles especializados, entre ellos: camiones articulados, niveladoras, pavimentadoras, retroexcavadora y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera. Conducir vehículos livianos o de carga pesada cuando sea requerido de acuerdo con la necesidad del municipio. Realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera. Ejecutar labores de movimientos de

tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. Además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del vehículo y del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realiza cambios de llantas y reparaciones menores y de emergencia es su responsabilidad reportar por escrito cualquier falla o avería, es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, entre otras. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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

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

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

Requerimientos	Operativo Municipal 1C	Operativo Municipal 1D	Operativo Municipal 1E
	Agente de Seguridad **Chofer Vehículo Liviano**	**Operador/a de Equipo Pesado** **Trabajador/a de Obras Civiles**	**Trabajador/a Especializado**
EDUCACION FORMAL	Primer Ciclo de la Educación General Básica.	Primer Ciclo de la Educación General Básica.	Primer Ciclo de la Educación General Básica.
EXPERIENCIA	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 4 a 5 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 5 a 6 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	Permiso para portar armas en el caso del Agente de Seguridad. En el caso del Chofer de Vehículo Liviano, Licencia de conducir B1 y/o B2 según el vehículo a operar	Licencia de conducir según el vehículo a operar.	Licencia de conducir según el vehículo a operar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Discreción Afable Lealtad Atención al detalle Sentido de urgencia Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo.
CAPACITACION DESEABLE	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Calidad en el servicio Salud Ocupacional. Ética en el servicio público.	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Ética en el servicio público Calidad en el servicio Salud Ocupacional.	Servicio al cliente Relaciones humanas Primeros auxilios Ética en el servicio público Calidad en el servicio Salud Ocupacional.

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	NIVEL E
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	22	25	25	30	31
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	22	25	26	25	26
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	25	30	33	35	36
DISPONIBILIDAD	22	25	26	28	29
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	22	25	24	25	27
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	23	25	24	30	30

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Operativo Municipal 2A	Operativo Municipal 2B
Encargado/a Cuadrilla Encargado/a de Seguridad Interna Encargado/a de Vehículos	Encargado/a de Aseo de Vías y Sitios Públicos

ACTIVIDADES GENERALES

Operativo Municipal 2A

Encargado/a de Cuadrilla: Coordinar, Controlar y participar en la construcción de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan. Ejecutar y supervisar labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de planos y de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos. Elaborar reportes a su superior inmediato.

Encargado/a de Seguridad Interna: Conocer, gestionar y dirigir los servicios de seguridad interna, planificar las tareas y roles de vigilancia, control diurno y nocturno de las instalaciones físicas y sus bienes. Elaborar y ejecutar planes de contingencia. Ejecutar tareas de vigilancia y control de la seguridad, coordinación y cumplimiento de los procedimientos internos de seguridad. Supervisar el cumplimiento de las tareas y labores de seguridad interna del personal a su cargo. Realizar una evaluación y seguimiento permanente de la ejecución de los programas de seguridad física de las instalaciones, estado operativo Mantenimiento preventivo de implementos de los implementos utilizados en la actividad de seguridad y desempeño del trabajo del personal de vigilancia. Realizar informes de labores a su superior inmediato. Formulación y ejecución del Presupuesto y POA. Realizar funciones de agente de seguridad y otras funciones atinentes al cargo.

Encargado/a de Vehículos: Coordinar, controlar labores de reparación y mantenimiento de los vehículos a su cargo, velar por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados en los trabajos. Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes para el transporte del Alcalde Municipal o lo que el Alcalde designe, además debe velar por el adecuado mantenimiento limpieza y buen estado del equipo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y presión de aire en las llantas, realizar informe de labores, controlar y asignar los vehículos según solicitudes, controlar y supervisar los desplazamientos y el uso de los vehículos según las labores asignadas. Es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige y contar al día con revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas, es responsable contar la licencia al día, por velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, Formulación y ejecución del Presupuesto y POA, entre otras.

Operativo Municipal 2B

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

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

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

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

FACTOR	Operativo Municipal 2A	Operativo Municipal 2B
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	42	33
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	32	24
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	16	80
DISPONIBILIDAD	32	30
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	32	25
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	42	20

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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

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

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Administrativo Municipal 1A	Administrativo Municipal 1B	Administrativo Municipal 1C
Oficinista	Cajero/a	Asistente Administrativo/a
Notificador/a	Bodeguero/a	
Encargado/a de Activos Institucionales	Oficial de Información	
	Administrador/a de Paradero Turístico	
	Asistente Operativo del Centro Cívico para la Paz	
	Asistente Operativo de la Alcaldía	
	Operador/a Equipo de Monitoreo	

ACTIVIDADES GENERALES

Administrativo Municipal 1A

Oficinista: Recibir, leer y registrar en el sistema de gestión documental que se lleve, la correspondencia, circulares y otros documentos que ingrese a partir de la atención al público, correos electrónicos y gestiones de otras dependencias administrativas. Ejecutar los controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, según lo haya definido la jefatura. Distribuir y entregar por medios físicos y electrónicos, la correspondencia generada, al administrado, dependencia administrativa y otras instituciones públicas. Elaborar documentos, tales como cartas, oficios, cuadros, informes, reportes y otros; Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos a partir del conocimiento general de la organización, técnicas de archivo, lineamientos emitidos por la jefatura para la operación del archivo del departamento y a partir del conocimiento específico para la utilización del equipo de oficina, con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites de la oficina. Elaboración de actas requeridas por el proceso de trabajo de la oficina. Elaboración de los escritos requeridos por el proceso de trabajo de la oficina. Realizar diligencias y labores administrativas relacionadas con el cargo por solicitud de la Jefatura. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección/Departamento.

Notificador/a: Realizar las notificaciones propias del departamento, búsqueda de información propia de las notificaciones asignadas, mantener un registro diario de los resultados de las notificaciones, dando seguimiento a los pendientes de notificar. Presentar informes diarios a la jefatura.

Encargado/a Activos Institucionales: Coordinar, supervisar y evaluar los requerimientos administrativos relacionados con la gestión de activos tangibles de la Municipalidad de Heredia (alta o baja de activos), tales como plaqueo, registro, inventario, traslado, disposición final, entre otros aspectos. Coordinar, supervisar y evaluar los requerimientos administrativos relacionados con la gestión de activos intangibles de la Municipalidad de Heredia. Asegurar la confiabilidad, veracidad, integridad y seguridad de los datos e información relacionados con los sistemas de gestión de activos de la Municipalidad. Coordinar y supervisar las labores de patrimoniado de los activos en el sistema diseñado para tal efecto. Participar ampliamente en la identificación de necesidades de activos por parte de las dependencias de la Municipalidad de Heredia, así como determinar si es posible satisfacer las mismas asignando activos disponibles en condición de desuso. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios o investigaciones especiales en materia administrativa, según requerimientos de la Jefatura de la dependencia o Dirección a la que pertenece. Realizar todas las demás tareas o actividades relacionadas con el ámbito de su competencia según lo establecido Reglamento Sistema de Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia. Gestionar la destrucción de

activos o materiales para desecho provenientes de las diferentes dependencias municipales. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites relacionados a los activos institucionales. Informar al alcalde o la Auditoria sobre el faltante, daño o destrucción de activos sin la respectiva autorización, así como realizar los informes respectivos sobre perdidas de activos a sus superiores. Tramitar la solicitud de donaciones de activos que no se utilizan por la Municipalidad, así como de confeccionar el acta para la entrega del activo donado. Colaborar estrechamente con la Dirección de la cual pertenece en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo.

Administrativo Municipal 1B

Cajero/a: Cobrar los tributos y servicios, Recibir, contar, registrar y reportar el dinero que se recauda en las cajas de la Municipalidad, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo. Realizar arqueos de caja, cierres diarios y reporte respectivo. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.

Bodeguero/a: Efectuar actividades administrativas relacionadas con la elaboración de órdenes de compra, solicitar y recoger facturas proformas, recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la unidad correspondiente. Realizar los inventarios y mantenerlos actualizados. Realizar las órdenes de salida y entrega de materiales y herramientas. Recibir materiales y herramientas que se registran en las bodegas, Mantener el orden y aseo de los equipos custodiados en la bodega. retirar y velar por el transporte de repuestos, materiales y otros artículos a bodegas; recibir, registrar, almacenar y entregar repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales; recibir y entregar herramientas y comprobar que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo; atender solicitudes de repuestos, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia; mantener controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hacer los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse; organizar, controlar y realizar la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de bodega y participar en la ejecución de inventarios.

Oficial de Información: Realizar la inclusión o modificación de datos relacionados con los trámites de Bienes Inmuebles, Patentes y otros servicios, además de omisiones de pago, ya sea por la inclusión de nuevos contribuyentes o por cambios en la situación de los usuarios de los servicios o contribuyente. Recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos; a partir de la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información, para los fines ya señalados. Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la institución. Recibir y actualizar la información existente en la base de datos.

Administrador/a de Paradero Turístico: Ejecución y control de las actividades relativas a la administración de la Finca Las Chorreras, tales como: vigilancia, custodia, orden, limpieza y mantenimiento. Velar por la seguridad física de las y los visitantes. Ejecuta labores de oficina tales como trámite de correspondencia, informes y otros. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos de trabajo. Control y cobro de los tiquetes de entrada y parqueo a la finca. Realizar arqueos periódicos sobre los ingresos económicos de la Finca. Coordinar con las autoridades competentes los recursos necesarios para la promoción, mercadeo e información de la Finca. Realizar y ejecutar el POA y Control Interno. Entregar mensualmente a su jefatura inmediata informes de los trabajos realizados y gestiones realizadas de acuerdo al cronograma de trabajo. Crear y Mantener cronogramas y controles del ingreso de las personas, así como de los alquileres de la finca o parte de ella. Realizar Inspecciones periódicas en la Finca con el fin de detectar y corregir peligros para las personas que visitan el lugar. Dar seguimiento continuo en coordinación con el Proveedor Municipal a la póliza de la Finca a fin de que la misma se encuentre siempre activa. Velar por la implementación y administración de políticas, reglamentos y/o directrices del uso de la Finca. Coordinar con las autoridades competentes de la Municipalidad el apoyo y colaboración de la limpieza, obras y seguridad de la Finca.

Asistente Operativo del Centro Cívico por la Paz: Inspeccionar los módulos del Centro Cívico y reportar averías a la coordinación administrativa. Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento de las instalaciones. Dar soporte a la coordinación con el personal de Seguridad Privada. Inspeccionar que la limpieza de las instalaciones se realice adecuadamente y reportar cualquier incumplimiento a la coordinación administrativa. Recibir a los proveedores y acompañarlos para garantizar que el servicio o productos cumplen con lo contratado, y que la jefatura cuente con el respaldo respectivo para los vistos buenos de pago de las facturas. Mantener el inventario actualizado de entradas y salidas de la bodega de los suministros de limpieza. Asistir a las reuniones que la jefatura requiera. Realizar cuando sea requerido, informes de acciones, asistencia a reuniones y controles

asignados. Mantenerse control y conocimiento del calendario de actividades con el fin de coordinar con el personal de seguridad y limpieza el soporte respectivo. Atender visitantes cuando el Coordinador Programático y la Coordinadora Administrativa no estén en el Centro Cívico. Apoyar en actividades o eventos que gestione la Coordinadora Administrativa del Centro Cívico. Velar por el uso correcto de los activos ubicados en el Centro Cívico que sean propiedad de la Municipalidad.

Asistente Operativo de la Alcaldía: Realizar labores de mensajería de manera específica para la Alcaldía Municipal y Vice Alcaldía, mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo. Apoyar en labores administrativas y operativas en actividades o eventos que gestione la Alcaldía Municipal y Vice Alcaldía. Realizar labores administrativas y operativas de apoyo en Alcaldía Municipal según sea requerido en coordinación con la Asistente del Alcalde y Secretaría del Alcalde. Realizar notificaciones de resoluciones, actos administrativos y de documentos en general requerido por la Alcaldía Municipal. Colaborar con el personal administrativo de la Alcaldía Municipal en labores de escaneo de documentos y archivo cuando sea requerido. Atender público y llamadas telefónicas que ingresen a la Alcaldía a fin de tramitar u orientar sobre las solicitudes y gestiones que se presentan. Colaborar en las actividades tanto internas como externas organizadas y ejecutadas por la Alcaldía y Vice Alcaldía Municipal en gestiones y acciones que tengan que ver con los procesos de planeación, logística, montaje de escenarios y sonido, organización del lugar de la actividad y transporte de activos, materiales o personas como parte de las actividades desarrolladas, así mismo, podrá prestar colaboración en actividades que realicen otros servicios de la institución previa autorización del Alcalde o Alcaldesa. Realizar labores de chofer para el trasladado del Alcalde o Alcaldesa a las actividades y reuniones que asiste, esto cuando así sea requerido. Colaborar con el personal administrativo de la Alcaldía en la elaboración de oficios, informes y controles que se lleven. Colaborar en la revisión y control de inventario y activos de la Alcaldía Municipal.

Operador/a Equipo de Monitoreo: Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante su turno de monitoreo. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos, entre otras, Tribunal Supremo de Elecciones y, Registro de la Propiedad. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos. Operar la central de radio en tiempo real

girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales. Operar el sistema de GPS de la flotilla de la sección de Seguridad y Vigilancia. Generar los reportes de requerimientos de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo, u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal. Realizar diferentes labores de oficina según los requerimientos del cargo. Consultar las bases de datos de antecedentes penales y asuntos judiciales pendientes del poder judicial, así como, consultar ordenes de capturas, patentes y cobros municipales, con base a la coordinación con los Policías Municipales. Atender a personeros de distintas autoridades que requieran revisar o bien decomisar videos registrados en nuestras cámaras de vigilancia, para lo cual, debe seguir el protocolo de custodia y registro establecido. Colaborar en tiempo real con el monitoreo de cámaras cuando se realicen operativos por parte de otras autoridades que requieran la utilización de nuestras cámaras en el preciso momento que se realizan las diligencias policiales. Administrar y utilizar según su fin, las herramientas y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al sistema de monitoreo

Administrativo Municipal 1C

Asistente Administrativo/a: Recibir, leer y registrar, en el sistema de gestión documental que se lleve, la correspondencia, circulares y otros documentos, que ingrese a partir de la atención al público, correos electrónicos y gestiones de otras dependencias administrativas. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefatura o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina. Elaborar los archivos de gestión requeridos por el proceso de trabajo, así como registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Mantener actualizados y cronológicamente ordenados los expedientes de la oficina ya sea en físico y digital. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos, capacitaciones y presentaciones de su jefe inmediato demás funcionarios de la oficina; Convocar a las sesiones y reuniones, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros(as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Llevar controles, además de los propuestos por la jefatura sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Actualización de los documentos,

controles y contratos de que se tramitan en el proceso de trabajo. Elaborar informes solicitados por su superior y cualquier otra gestión administrativa requerida por esta. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección/Departamento.

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

	Administrativo Municipal 1A	Administrativo Municipal 1B	Administrativo Municipal 1C
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**Oficinista** **Notificador/a** **Encargado/a Activos Institucionales**	**Cajero/a** **Bodeguero/a** **Oficial de Información** **Administrador/a de Paradero Turístico** **Asistente Operativo del Centro Cívico para la Paz** **Asistente Operativo de la Alcaldía** **Operador/a de Equipo de Monitoreo**	**Asistente Administrativo/a**
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Educación Media. Tener conocimiento en el manejo de procesadores de texto (aplica solo para oficinista)	Bachiller en Educación Media. Tener conocimiento en el manejo de procesadores de texto (aplica solo para Oficial de Información)	Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio en una especialidad atinente con el cargo. *Preparación equivalente Tener conocimiento en el manejo de procesadores de texto
EXPERIENCIA	No requiere	De 1 a 2 años de experiencia específica	De 2 a 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	Notificador: Contar con Licencia de conducir A-2 al día	Póliza de fidelidad.	No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Sentido del orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Orientación hacia el logro Capacidad para el trabajo en equipo Sentido de urgencia.

CAPACITACION DESEABLE	Manejo de Procesadores de Texto Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público.	Manejo de Procesadores de Texto Relaciones humanas Servicio al Cliente Ética en el servicio público.	Servicio al Cliente Ética en el servicio público. Conocimiento en contabilidad. Conocimientos en administración

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

FACTOR	Administrativo Municipal 1A	Administrativo Municipal 1B	Administrativo Municipal 1C
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	25	39	42
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	26	29	32
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	33	15	16
DISPONIBILIDAD	26	29	32
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	24	29	32
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	24	41	42

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
Secretaria/o de las Comisiones	Secretario/a del Concejo Secretaria/o de la Alcaldía

ACTIVIDADES GENERALES

Administrativo Municipal 2A

Secretaria/o de las Comisiones: Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las Comisiones del Concejo Municipal y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos vinculantes a las Comisiones, mediante la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración en las Comisiones. Elaboración de actas, control y seguimientos de acuerdos de las Comisiones del Concejo Municipal. Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales. Asistir a las reuniones de las distintas Comisiones, levantando minutas de los asuntos discutidos y acordados, y presentar el informe final de las reuniones al coordinador de cada Comisión, con el fin de la aprobación y firmas correspondientes. Llevar actualizado el tomo de actas de las reuniones de las Comisiones.

Administrativo Municipal 2B

Secretaria/o de la Alcaldía: Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Alcaldía y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares y otros documentos, mediante la atención de público, la implantación de controles de recepción y trámite de documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la Alcaldía. Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente. Elaboración de actas, control y seguimientos de acuerdos. Llevar el control y seguimiento de acuerdos municipales.
Revisar la redacción, ortografía y el fondo de los documentos generados por otros departamentos y los salientes de la Alcaldía previo a la firma por la alcaldesa. Realizar el proceso de notificación de los nombramientos de Órgano director, guardando la confidencialidad requerida y en el plazo de ley establecido, mitigando riesgos por el tipo de investigación y cuya comunicación oportuna conllevan en sí mismo responsabilidades administrativas de elevada consideración.
Realizar el proceso de notificación a al funcionario el Procedimiento Disciplinario como resultado de un Órgano director, con la confidencialidad del caso y en el plazo de ley establecido. Llevar el Control de asignación de consecutivos AMH y su seguimiento. Llevar el control de los casos llevados por la Junta de Relaciones Laborales por procedimientos disciplinarios, dando seguimiento al cumplimiento de plazos de acuerdo con el reglamento y notificación de los procesos administrativos.

Llevar el seguimiento de los oficios emitidos por la alcaldesa, lo cual implica el seguimiento a los oficios asignados al personal de la alcaldía, con el fin de dar cumplimiento a los plazos. Recibir y llevar control de denuncias interpuestas por la ciudadanía o funcionarios municipales que versen sobre posibles hechos irregulares al amparo de la ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública (Ley No 84221) de acuerdo con el Protocolo para la atención de denuncias por actos de corrupción y el Enriquecimiento Ilícito ante la Alcaldía Municipal, guardando la confidencialidad requerida para posteriormente con la instrucción del máximo jerarca se ordene la investigación preliminar o cuando se tengan los elementos necesarios para la apertura de un Procedimiento Administrativo.

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

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

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

FACTOR	Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	43	33
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	32	24
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	16	80
DISPONIBILIDAD	32	30
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	32	25
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	45	20

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

TÉCNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Técnico Municipal 1A	Técnico Municipal 1B
Auxiliar de Servicios Tributarios	Inspector/a Municipal
Auxiliar de Catastro	Inspector/a de Aseo de Vías
Auxiliar de Proveeduría	Policía Municipal
Auxiliar Contable	Técnico/a de Servicios Tributarios
Auxiliar Financiero	Asistente del Alcalde/sa
Auxiliar de Planificación	Asistente de Vice -Alcaldía
Auxiliar de Desarrollo Social	Inspector/a de Residuos
Auxiliar de Control Fiscal	Asistente de Control Fiscal y Urbano
Auxiliar de Archivo Central	Inspector/a de Mantenimiento y Obras
Inspector/a de Estacionamiento Autorizado	Inspector/a de Parques y Ornatos
	Técnico/a de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria
	Técnico/a de Patentes
	Encargado/a de Bienestar Animal
	Técnico/a de Control Interno
	Técnico/a de la Dirección de Inversión Pública

ACTIVIDADES GENERALES

Técnico Municipal 1A

Auxiliar de Servicios Tributarios: Orientar al público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios tributarios municipales; suministro de información general variada; atención de quejas y trámite de éstas ante el área respectiva; transcripción y archivo de documentos y; recepción, control y coordinación de la distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; a partir del conocimiento general del funcionamiento de la institución, normativa aplicable cuando resulte aplicable a este nivel, operación de equipo de oficina y otro de apoyo . Mantener informados a las y los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago cuando así se solicite. Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, patentes, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria. Realizar informes mensuales. Atención al público. Agregar y eliminar claves en el sistema como parte del proceso de cobro. Confeccionar, dar seguimiento y llevar un registro de las notificaciones realizadas. Dar apoyo administrativo a los abogados que llevan los casos de cobro. Atención al público. Mantener actualizada la información en la base de datos. Confeccionar los arreglos de pago llevando un registro y control de estos. Colaborar con las gestiones relacionadas a los pagos de facturas, cajas chicas, órdenes de compra y otras asignaciones especiales. Coordinar con la Sección de Contabilidad el proceso de las certificaciones de deuda. Coordinar con la Sección de Catastro y Valoración el envío y verificación de la información tributaria con respecto a planos catastrados, correcciones de información de traspaso, cobros duplicados, certificaciones de Valor Fiscal y Avalúos. Coordinar con la Sección de Tesorería los trámites correspondientes a depósitos judiciales, pago de peritos y devolución de dineros en sede judicial. Realizar el proceso de inclusión y eliminación de multas generadas por Control Fiscal y Urbano.

Auxiliar de Catastro: Atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole. Atención al público. Presentación de informes. Cumplir con la función de certificador Ad Honorem. Cálculo de Declaraciones recibidas. Valoración de propiedades. Archivar. Atender y resolver las solicitudes de devolución de dinero.
Realizar el proceso de actualización del mapa catastral por medio del uso del equipo tecnológico proporcionado por la institución. Realizar el cálculo de las Declaraciones. Realizar el proceso de valoración de propiedades.

Auxiliar de Proveeduría: Indagar precios, calidad y especificaciones de artículos diversos para efectos de procedimientos de contratación y compras por caja chica; retirar y distribuir cotizaciones de órdenes de compra; realizar las gestiones

necesarias, ante instituciones públicas y empresas privadas, para la agilización de los trámites de las contrataciones adjudicadas; efectuar los trámites necesarios para el oportuno desalmacenaje de mercaderías; Colaborar en la confección de órdenes de compra, tramitar facturas de pago. Confección de informes y oficio, Redacción de actas de aperturas y recepción de obras y servicios, confección de expedientes y archivo de documentos, recepción control y distribución de correspondencia, verificar las marcas y modelos y enumerar en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia; participar en la ejecución de inventarios. Elaborar y foliar los expedientes producto de las licitaciones; así como realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros. Atención al público.

Auxiliar Contable: Recibe, revisa y procesa documentos que son necesarios para el registro de operaciones contables. Colabora en la elaboración de las notas de débito y crédito y órdenes de pago y otros documentos que se utilizan para justificar los asientos contables. Participa en la codificación, verificación y clasificación de documentos contables. Colabora en el registro de operaciones contables en los libros auxiliares. Lleva controles (auxiliares) variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. Ejecutar labores técnicas en los procesos contable relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros. Realizar y revisar los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, boletas de parquímetros, certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos (word y excel). Su finalidad consiste en coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros. Elaboración de constancias, garantías y cheques, colaboración con la o el jefe inmediato en la elaboración de informes, elaboración de reportes de ingresos y egresos. Elaboración de conciliaciones bancarias. Archivo. Elaboración de reportes varios solicitados por la jefatura para uso interno del departamento tales como Sabana de Ingresos, Pendiente del cobro mensual. Realizar el fotocopiado de cada Orden de Compra, factura y anexos de cada pago de la nómina, para respaldar debidamente cada uno de los asientos contables de egresos. Realizar la carga en el banco respectivo de las Transferencias y cheques para pago de proveedores y otros en cada nómina de pago generada. Sellar toda la documentación de respaldo de estos (cheques y transferencias) en cada nómina de pago.

Auxiliar Financiero: Coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución, así como la colaboración en la ejecución de actividades de la Tesorería, a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos y la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería, así como el uso de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel). Colaborar y apoyar cuando sea requerido por la jefatura en el servicio que brinda la Sección de Tesorería en cajas,

atención al público, llevar a cabo todo el Procedimiento de recepción y devolución de garantías, la elaboración del libro mayor (ingresos y egresos) mensualmente de cada una de las cuentas corrientes que posee el Municipio, realizar los Cierre diario de ingresos y el registro de las comisiones correspondientes a los pagos ejecutados por medios electrónicos, además el realizar el ingreso de inventario de boletas de estacionamiento y marchamos de estacionamiento mensuales, así como su revisión y acomodo para la venta en la caja de la Tesorería.

Auxiliar de Planificación: Participar en los procesos de planificación que se realicen a nivel local e institución con el fin de formular diagnósticos y planes que se requieran a mediano y largo plazo, así como su seguimiento y evaluación. Participar y colaborar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del POA. Brindar asesoría técnica y logística para la formulación y evaluación de proyectos municipales, así como colaborar en el seguimiento de proyectos designados por la jefatura. Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan a sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Colaborar en el ingreso de los Planes Operativos Anuales, de mediano y largo plazo en los sistemas de información institucionales y en los sistemas de planes y presupuestos de la Contraloría General de la República.

Auxiliar de Desarrollo Social: Participar en la ejecución de labores en el campo Social. Apoyar el desarrollo de los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas el adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Colaborar en la logística de las actividades propias del área. Archivo, recepción y entrega de documentos. Atención al público. Elaboración de informes, colaborar con su superior con presupuesto y plan anual operativo. Confección de expedientes. Participar en las capacitaciones brindadas por los profesionales del área cuando así sea requerido.

Auxiliar de Control Fiscal y Urbano: Participar en la verificación y seguimiento de proyectos y obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas establecidas. El control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridos por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida. Participar en la ejecución del proceso de Control Fiscal y Urbano. Elaboración de informes diarios o cuando el superior lo solicite.

Auxiliar de Archivo Central: Ejecutar actividades auxiliares de archivo orientadas a recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado; preparar constancias y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas

establecidas; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.

Inspector/a de Estacionamiento Autorizado: Ejecutar las actividades de inspección y verificación de la utilización de los estacionamientos autorizados y la aplicación de la reglamentación existente al respecto, a partir de visitas, recorridos e inspecciones en zonas de estacionamiento autorizados, el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes, entre otras actividades de similar naturaleza. Transferencia de datos de las Hand Help al sistema SIESA. Regulación de tránsito en vías cantonales por actividades propias de la institución.

Técnico Municipal 1B

Inspector/a Municipal: Ejecutar las diferentes actividades, y procesos de inspección, seguimiento, fiscalización y control de las diferentes áreas y actividades de construcción, urbanas, patentes, comercio, e incumplimientos de deberes urbanísticos a partir de visitas, verificaciones, constatación, seguimiento e inspecciones a construcciones, locales, negocios, y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos y normativa de funcionamiento de las actividades comerciales. Realizar la inspección de procesos constructivos o urbanísticos, y la presentación de los informes del caso, todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en garantizar del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva. Inspección de espectáculos públicos. Realizar la atención denuncias, inconformidades o quejas dar respuesta al contribuyente y a la contraloría de servicios. Planear y organizar sus actividades de inspección, seguimiento y fiscalización propias de su zona. Verificar el cumplimiento de las licencias y permisos de construcción, reparación, ampliaciones, remodelaciones, demoliciones, movimientos de tierra y excavación), así como dar seguimiento a las construcciones, obras ilegales y contrarias a la normativa urbanística y marco legal. Realizar la inspección y coordinar con topógrafo municipal a partir de sus resultados, Realizar las prevenciones y notificaciones de las invasiones a áreas públicas y zonas de protección, Emitir prevenciones para ajustar las construcciones y obras dentro del marco jurídico y urbano, atender los traslados y dar respuesta a las resoluciones, informes técnicos, traslado directos y acuerdos de la Alcaldía y Concejo Municipal, Dirección Jurídica, Inversión pública, etc. Realizar operativos e inspecciones tanto con la Policía Municipal como otras instituciones CFIA, Ministerio de Salud, MINAET, etc. que los soliciten y se requiera con el fin de atender un caso. Emitir órdenes de clausura, verificaciones, notificaciones, prevenciones, cierres preventivos. Realizar la inspección y dar realizar el tasado de impuesto por avance de proceso constructivo de las licencias o permisos. Realizar inspecciones oculares e informes de visita con el respaldo que requieran previos de obras de construcción, brindar los informes técnicos y colaboración con otras instituciones como CFIA, INS, Ministerio de Salud, CCSS, DIEE, Setena, Tribunal Ambiental, etc. Clausurar y realizar levantamientos de sellos. Verificar el cumplimiento de las licencias comerciales y de

licores, patentes comerciales, permisos de espectáculos públicos, inspecciones, verificaciones, tasado, retasado, rótulos), verificaciones de la accesibilidad al espacio público cumplimientos de la ley 7600 y su reglamento, cumplimiento de la ley de licores, restaurante, karaoke, Clausuras, operativos, Realizar el tasado y retasado de impuestos de comercial, tasados, seguimientos, verificaciones de cumplimiento de categorías, Verificaciones de normativa e inspección de usos de suelo, zonificación, distancias, retiros, Emitir y realizar las órdenes de clausura, preventivas, verificaciones y distancia para la obtención de usos de suelo conformes, verificar las actividades, zonificación. colaboración con otras instituciones como ACAM, Teatro Nacional, Ministerio de Salud, CCSS, Tributación Directa, Tribunal Ambiental, etc. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, eventos, actividades deportivas, culturales, conciertos, partidos de futbol, etc. Verificar y atender los incumplimientos a la omisión de deberes de los propietarios del cantón por incumplimiento al código municipal artículo 75 y 76 (aceras, lotes incultos, falta de aceras, así como dar respuesta y resolución a los recursos de revocatoria y apelación, informes y traslado de multas y cobro de multas, descargo de multas, informes para la construcción o ejecución por parte de la municipalidad de los incumplimientos, etc.). Realizar rutas de trabajo e inspección. Emitir su informe diario, semanal, mensual y trimestral de las inspecciones, actividades y seguimientos, que realiza. Brindar informes, reportes, inspecciones, que se le solicite. Desarrollar el proceso de notificaciones de cobro, organizando la ruta en coordinación con la Jefatura, mediante la ubicación por mapa y parcela. Realizar las llamadas telefónicas para la ubicación de contribuyentes. Realizar informes periódicos del trabajo realizado. Realizar las inspecciones en comercios que requiera la Jefatura en coordinación con la Unidad de Patentes.

Inspector/a de Aseo de Vías: Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por la Sección de Aseo de Vías Parques y Ornato; a partir de visitas e inspecciones a las áreas de ejecución de las labores de los contratos pertinentes al proceso de trabajo; el análisis y verificación del cumplimiento de los trabajos realizados por las empresas contratadas, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar con el objetico de la Sección. Emitir informes y/o reportes a través de la fiscalización, verificación y revisión de la ejecución de los contratos llevados por la Sección. Colaborar cuando la jefatura lo requiera, con la inspección de las labores ejecutadas por el personal de la Sección de Aseo de Vías. Recibir y atender solicitudes y/o denuncias por medios telefónicos, electrónicos o escritos, con relación a los servicios que brinda la Sección. Elaborar y presentar los respectivos reportes a la Jefatura, para efectos del pago de la facturación de los contratos. Administrar y custodiar las bitácoras de fiscalización de cada contrato. Tomar fotografías durante las labores de fiscalización, como respaldo y control del cumplimiento de los contratos de servicios. Colaborar en gestiones administrativas cuando la Sección lo requiera. Velar por el mantenimiento del equipo automotor asignado, así como velar por mantener los requisitos de circulación al día. Custodiar los activos necesarios para la ejecución de sus funciones. Velar por la ejecución y optimización de las labores y servicios realizados por los contratistas.

Policía Municipal: Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad en todo el cantón, así como de inspección municipal y aplicación del ordenamiento jurídico nacional, así como la aplicación de tópicos como primeros auxilios, valores, cultura general y defensa personal. Con la finalidad de salvaguardar el orden y la integridad física y patrimonial de las personas. Participar en operativos de seguridad ciudadana y ventas ambulantes. Brindar capacitación en seguridad comunitaria, participar de las capacitaciones asignadas. K9. Prevenir de delitos y desórdenes que atenten contra la seguridad de los y las ciudadanas del cantón. Luchar contra la delincuencia en las comunidades del cantón. Atender las emergencias que se presenten en el cantón, entre ellas: Auxilio a enfermos/as, accidentes de circulación, inundaciones, incendios, amenazas de bombas, robos y otras similares donde se requiera la rápida acción policial. Dar parte a la municipalidad cuando se presenten problemas en las vías por escombros, basura, animales muertos, vehículos abandonados o por disturbios que causen daños en el alumbrado público o en propiedades de carácter público. Asimismo, inspeccionando desperfectos en la red vial, en el acueducto o en el sistema de alcantarillado o notificando la limpieza de lotes baldíos conforme la normativa vigente. Prestar colaboración a la Comisión Nacional de Emergencia cuando se presentan catástrofes o calamidades públicas. Realizar las labores de inspección de tránsito municipal en el Cantón Central de Heredia y Vara Blanca, de acuerdo con el código de transito asignado y por solicitud de la Jefatura inmediata, realizando cuando sea necesario, las boletas de infracción contemplada en Ley N°9078 para las cuales están facultados.

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

Asistente del Alcalde/sa: Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo. Redactar, preparar y elaborar documentos, así

como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomas notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido. Coordinación del personal administrativo de la Alcaldía.

Asistente de Vice Alcaldía: Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo. Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomas notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno. Apoyar en la realización y seguimiento del POA. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido. Coordinación del personal administrativo de la Vice Alcaldía.

Inspector/a de Residuos: Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de gestión integral de residuos; a partir de visitas e inspecciones a viviendas, comercios, negocios y otros establecimientos, para verificar cumplimiento de los requerimientos de la normativa en gestión integral de residuos que le aplica. Analizar las diferentes situaciones de denuncias e incumplimientos que se presenten por parte de los contribuyentes y presentar los informes de inspección según el caso, entre otras actividades de similar naturaleza;

todo esto con el fin de coadyuvar en la eficacia del proceso de ordenamiento del cantón, en el proceso hacendario y en el cumplimiento de la normativa propia de gestión integral de residuos aplicable a los diferentes sectores. Colaborar en los proyectos del área que propicien en la población el evitar y reducir la generación de residuos en su origen, el reutilizar los residuos generados, el valorizar los residuos, y el tratar los residuos generados de manera ecológicamente adecuada antes de enviarlos a disposición final. Colaborar con la jefatura con la ejecución de planes de capacitación y educación para la sensibilización de los habitantes del cantón, buscando fomentar hábitos de consumo responsables, la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos. Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas para que se provea del servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los habitantes, así como los servicios de recolección de residuos ordinarios, entre otros tipos de residuos que la municipalidad disponga recolectar en apego a la normativa nacional. Inspeccionar, reportar y generar las boletas respectivas a las infracciones según se establezca en la Ley No.8839 y en sus reglamentos y cuando se requiera en coordinación con Ministerio de Salud y el Tribunal Ambiental Administrativo. Velar por la documentación adecuada y pertinente de los diferentes proyectos en Gestión Integral de Residuos. Colaborar en la ejecución eficiente del POA y presupuesto del área, así como en los procesos de SEVRI y Control Interno.

Asistente de Control Fiscal y Urbano: Orientar al público en lo referente a trámites y solicitudes que se realizan en el departamento de control fiscal y urbano; Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia del Control Fiscal Y Urbano en investigaciones, proyectos, estudios, inspecciones, notificaciones, resoluciones, actos administrativos, resoluciones, respuesta de documentos y denuncias, entre otros. Asistir a su superior en las laboreas propias del Departamento de Control Fiscal y urbano. Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes. Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes. Colaborar en la redacción, resolución tanto de forma como de fondo, de los recursos administrativos, inspecciones, operativos y seguimiento a labor de los inspectores con el fin de lograr la mayor eficacia posible en las actividades sustantivas de apoyo técnico y administrativo de la institución. Elaborar resoluciones de los recursos de revocatoria y apelación contra los actos administrativos, contestación a las denuncias y traslados de la alcaldía, consejo municipal e instituciones como CFIA, ministerio de salud, Setena, MINAET y aquellos escritos que deben ser remitidos. Estudiar y analizar las normativas vigentes a fin de preparar y elaborar respuesta a las consultas, denuncias, traslados que se plantean por escrito. Colaborar en la atención y resolución de consultas verbales relacionadas con la actividad del puesto que presentan los usuarios internos y/o externos. Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades. Colaborar en la revisión y armado de los expedientes administrativos del departamento de los procesos en los que el municipio es parte. Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas. Participar en la verificación y seguimiento de proyectos y obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la

verificación del cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas establecidas. El control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridos por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida. Participar en la ejecución del proceso de Control Fiscal y Urbano. Elaboración de informes diarios o cuando el superior lo solicite. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura donde labora y mantenerlos informados. 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 coordinar logístico de las solicitudes de inspecciones y a los inspectores, proveer la documentación y datos pertinentes, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que se le presenten con compañeros y público en general, relacionadas con la actividad, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno. Control de documentos confidenciales. Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido. Coordinación del personal administrativo de la Control Fiscal y Urbano.

Inspector/a de Mantenimiento y Obras: Realizar el proceso de inspección y fiscalización de los trabajos de obra pública/vial, demarcación y obras ejecutadas por contratación en coordinación con el Encargado de Mantenimiento y Obras. Crear registros fotográficos antes, durante y al finalizar las obras y trabajos que fiscalice, con el fin de documentar sea el cumplimiento o incumplimiento de los cronogramas de trabajo u obras contratadas. Realizar y presentarle al Encargado de Mantenimiento y Obras, informes periódicos según sea solicitados por la Jefatura sobre las fiscalizaciones realizadas a las distintas obras. Coordinar con las cuadrillas los materiales a utilizar en las distintas obras. Informar a la Jefatura de cualquier situación relevante durante las Inspecciones principalmente sobre incumplimiento en el avance de las obras. Coordinar el cronograma de trabajo de la cuadrilla destinada a trabajos de Demarcación para esto, deberá establecer con la Jefatura inmediata todo el proceso de planeación mensual de acuerdo con las metas de cumplimiento en esta materia. Realizar el control de la salida y gasto de materiales para las labores que se realizan en Demarcación. Coordinar con la Jefatura las gestiones de cambio de vías y mejoras viales con el fin de planificar el trabajo de la cuadrilla de Demarcación y poder realizar el control de trabajo en campo de las cuadrillas destinadas a obra pública. Colaborar con la logística y desarrollo de talleres de Seguridad Vial que realiza el proceso de Gestión Vial.

Inspector/a de Parques y Ornatos: Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por la Sección Parques y Ornato; a partir de visitas e inspecciones a las áreas de ejecución de las labores de los contratos pertinentes al proceso de trabajo; el análisis y verificación del cumplimiento de los trabajos realizados por las empresas contratadas, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con

el fin de coadyuvar con el objetivo de la Sección. Emitir informes y/o reportes a través de la fiscalización, verificación y revisión de la ejecución de los contratos llevados por la Sección. Colaborar cuando la jefatura lo requiera, con la inspección de las labores ejecutadas por el personal de la Sección de Parques. Recibir y atender solicitudes y/o denuncias por medios telefónicos, electrónicos o escritos, con relación a los servicios que brinda la Sección. Elaborar y presentar los respectivos reportes a la Jefatura, para efectos del pago de la facturación de los contratos. Administrar y custodiar las bitácoras de fiscalización de cada contrato. Tomar fotografías durante las labores de fiscalización, como respaldo y control del cumplimiento de los contratos de servicios. Colaborar en gestiones administrativas cuando la Sección lo requiera. Velar por el mantenimiento del equipo automotor asignado, así como velar por mantener los requisitos de circulación al día. Custodiar los activos necesarios para la ejecución de sus funciones. Velar por la ejecución y optimización de las labores y servicios realizados por los contratistas. Inventariar, colaborar y acompañar en la colocación de rotulación, colocación de mesas y bancas de concreto y otros tipos de objetos a colocar en los parques en coordinación con la Jefatura.

Técnico/a de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria: Apoyar y coordinar las gestiones relacionadas al Centro Turístico Bosque de la hoja, ya sea en la digitación de información. Realizar el proceso administrativo de la Dirección como lo es la solicitud de actas de destrucción de materiales, confección de expedientes, elaboración de requisiciones, caja chica, confección de oficios, orden de inicio, solicitud de vehículos, control y seguimiento a correos y acuerdos municipales, revisión de activos, así como la digitación en el SIAM de las horas extras, verificación en el SIAM para la revisión y creación de código en SICOP. Colaborar con la coordinación con proveedores para la entrega de material, y entrega de las facturas, registro en el SIAM y gestionar el reporte suministrado por Tesorería con la venta de tiquetes del centro Turístico Bosque de la Hoja. Dar seguimiento al presupuesto disponible de la unidad solicitada, así como llevar el control y registro de las compras realizadas según requisición. Dar apoyo a la Dirección con la coordinación del proceso de Bienestar Animal, ya sea en la digitación de información como listados, solicitud de actas de destrucción, confección de expedientes, tales como: la elaboración de requisiciones, caja chica, solicitud de vehículos, revisión de activos, así como la digitación de las extras en el sistema municipal, escaneo de documentos, y envió de correos. Dar apoyo en la coordinación con la Sección de Aseo de Vías y Parques, por denuncias presentadas ante la dirección por los contribuyentes, ya sea en forma personal, telefónica o mediante correo electrónico, con relación a la solicitud de corta, poda de árboles, limpieza de aseo de vías; Colaborar con la Dirección en labores de supervisión de los proceso operativos bajo subordinación por medio de reportes e información emitida por el SIAM, estados de cuenta, consulta a Catastro, y se fuera el caso de los respectivos mapas. Elaboración de tabla de plazos y seguimientos de procesos de eliminación de documentos de la Dirección. Llevar registro y Control del seguimiento de transcripción de acuerdos y traslados del Concejo Municipal. Gestionar, coordinar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección. Convocar a reuniones, suministrar la documentación y material pertinente, si fuera necesario. Llevar el Inventario y control de los útiles y materiales de la oficina.

Revisión de los activos de la Dirección de Servicios. Realizar traslados o préstamos de activos en el SIAM cuando sea requerido por el Director. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y mantenerlos informados, de ser requerido por el Director. Llevar controles de registro, escaneo y archivar la correspondencia y demás documentos de la Dirección. Atender, orientar e informar y suministrar información que presentan compañeros (as), y contribuyentes en general, relacionadas con las actividades que se realizan en esta Dirección, y de los departamentos que están a cargo de esta Dirección, ya sea de forma personal, telefónica o por correo electrónico. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia tales como procesos de órdenes de compra, requisiciones, estudios tarifarios, informes y transcripción de acuerdos. Ejecutar el proceso de gestión y control de expedientes. Ejecutar el proceso de gestión y control de escaneo de los documentos para el archivo digital, y su gestión de archivo. Recibir los arreglos de pago en cobro administrativo y cobro judicial e impresión de estados de cuenta. Atender llamadas y evacuar dudas. Darle seguimiento de planes de acción de informe de auditoría, así como seguimiento de planes de acción de mejora de la dirección. Dar apoyo en los procesos de elaboración y seguimiento del POA, Control Interno y sus debidas evaluaciones.

Técnico/a de Patentes: Revisar los Usos de Suelo (zonas) para trámites de licencias comerciales, en caso de dudas o consultas al área respectiva, o que requieran criterio técnico. Crear hojas de aprobaciones y certificados de patentes comerciales (físicas o digitales) Coadyubar con la aplicación sobre la tasación e ingreso de las patentes comerciales nuevas en el sistema de facturación. Revisar el Informe de Control cruzado con el Ministerio de Hacienda o con otras Municipalidades, confeccionar el Documento de Acto Preparatorio de cobro, para firma de la Jefatura y su respectiva notificación con el fin de percibir ingresos en las Municipalidades involucradas en el trámite respectivo o bien obtener mayor cantidad de ingresos. Para lograr esto nos mantenemos en constantes comunicación con otras Municipalidades, ya sea vía internet o vía telefónica. Preparar oficios en los cuales se les notifica a los contribuyentes el pendiente por los reajustes en la presentación tardía de las declaraciones juradas de patente comercial y control de pagos, por medio de listado de reajustes con su respectivo monto reflejado. Colaborar en la confección de resoluciones y oficios de situaciones de patentes según indicaciones del Encargado de Patentes. Colaborar con resoluciones de patente comercial para la eliminación del cobro por caso especial, con su debida documentación adjunta, la cual se solicita, para justificar la eliminación del cobro, según indicaciones del Encargado de Patentes. Colaborar con la revisión y estudio de posibles casos para traslado a provisión de incobrables de los contribuyentes con pendientes muy altos para darles trámites como incobrables, suspensiones o para cobro judicial. Atender las consultas realizadas vía Internet o chat con respecto a patentes comerciales o de Servicios Tributarios en general. Atender las solicitudes en el sistema o físicas de las certificaciones, Constancias de impuestos o patentes. Elaborar recibos de Espectáculos Públicos, Ferias y otros. Actualizar la información sobre usos de suelo otorgados. Coordinar los depósitos y transferencias con Tesorería. Revisar el control de pagos de PIMA, con el desglose de los contribuyentes que aportan para la recaudación de dicho pago

mensual. Brindar información del pendiente a las personas que solicitan vía telefónica o vía fax. Brindar soporte para ejecutar las inclusiones de las multas por presentación tardía de las declaraciones. Recibir y conformar expedientes para el análisis y modificación de las declaraciones de los bancos que generan ingresos importantes. Coordinar con la Sección de Control Fiscal y Urbano para Fiscalización de cobros de patentes, en el Mercado Municipal, además todos los comercios de éste, que cuenten con su respectivo certificado de patente comercial. Coadyubar en todas las gestiones relacionadas del proceso de eventos sobre Espectáculos Públicos en los diferentes lugares: Centro de Convenciones, Centros Comerciales, Palacio de los Deportes, Parques u otros (Resolución, Cargo de cobro del 5% o Depósito de Garantía, Liquidación, cobro por diferencia) para traslado a firma de la jefatura. Recibir y tramitar las denuncias vinculadas al proceso apoyando al encargado del proceso en la atención de estas. Llevar el proceso administrativo de archivo y seguimiento de los procesos Sumarios que resuelve el encargado del proceso. Mantener actualizados y disponibles los códigos de patentes comerciales a sus respectivas actividades según la nueva normativa vigente. Conformar los expedientes sobre las resoluciones de recursos de revocatoria, apelación y de amparo.

Encargado/a de Bienestar Animal: Desarrollar el proceso de Bienestar Animal de acuerdo con la programación de trabajo y presupuesto disponible. Realizar labores de inspección sean estas por oficio o denuncia vinculadas al proceso de Bienestar Animal. Atender las denuncias que ingresan a la Municipalidad por maltrato animal y darle seguimiento a las mismas con el fin de resolver y darle el trámite que corresponda. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad, instituciones, empresas, personal municipal y Concejo Municipal en temas vinculados al proceso de trabajo. Coordinar con SENASA y autoridades municipales la regulación de permisos y patentes de ventas y crías de perros y gatos en el Cantón. Coordinar y cooperar con otras instituciones la atención de bienestar animal en situaciones de riesgo y desastre natural. Desarrollar y ejecutar en coordinación y acompañamiento con SENASA campañas de castración, caminatas, campañas informativas y promoción de la adopción y tenencia responsable. Coordinar con SENASA el acompañamiento en el proceso de esterilización de las palomas o cualquier otra situación con animales o plagas que atente contra la salud de las personas y en los cuales se requiere asesoría profesional en la materia.

Técnico/a de Control Interno: Crear la matriz de las recomendaciones anuales de Auditoría Interna, dar seguimiento y mantener cada matriz actualizada con la información que envían los responsables. Coordinar la presentación de los respectivos informes de seguimiento con las autoridades responsables. Brindar colaboración en la elaboración de los expedientes de evaluaciones de la Contraloría General de la República, tales como, el Índice de Capacidad de Gestión; actualizar la información en las herramientas de control generadas y revisión de la información para sugerencias a la jefatura respecto a lo reportado por los titulares responsables. Actualizar de la matriz de control de compendio de normativa institucional, dar seguimiento y mantener informada a la jefatura en caso de requerirse acciones adicionales. Colaborar con la Encargada del proceso en las

diferentes comisiones que la jefatura forma parte; revisando documentos, elaboración de minutas, la revisión del sitio web y de transparencia, registro de situaciones delimitadas en herramienta de control con base en el índice de Transparencia, para brindar un mayor control en actualizaciones. Elaborar requisiciones, colaborando en la redacción de la decisión de inicio y demás documentos solicitados en la directriz; gestionar temas vinculados a contratación administrativa cuando se dote a la Unidad de recursos para tal fin. Brindar seguimiento al proceso de contratación. Recibir, leer y registrar en el control de gestión documental que se lleva, la correspondencia, circulares y otros documentos, que ingrese a partir de la atención interna que se brinda, correos electrónicos y gestiones de otras dependencias administrativas. Así como, todos los documentos referentes a Autoevaluación, SEVRI, los informes de recomendaciones de Auditoría Interna y documentación de otras evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos. Elaborar informes solicitados por su superior y cualquier otra gestión administrativa requerida por esta. Colaborar con la jefatura en el control, registro, cumplimiento y archivo del Plan Anual Operativo. Colaborar en los procesos de SEVRI, Autoevaluación y otras evaluaciones propias del departamento. Evacuar consultas al personal cuando sea requerido por la encargada, en cuanto a los procesos de Autoevaluación y Valoración de Riesgos (SEVRI), y brindar asesorías de complejidad básica a media, en cada uno de los procesos y sus seguimientos. Colaborar en la organización de la agenda de reuniones, sesiones de asesoría, capacitaciones, compromisos y otras actividades de la unidad y mantenerme informada. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de las actividades que se llevan a cabo desde el Departamento de Control Interno. Redactar, preparar y elaborar documentos; tantos de gestión general como técnicos en materia de Control interno y gestión de riesgos, con el direccionamiento de la jefatura. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; llevar el control correspondiente. Gestionar todo lo relativo a compras institucionales centralizadas. Elaborar los archivos de gestión requeridos por el proceso de trabajo, así como registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Mantener actualizados y cronológicamente ordenados los expedientes de la oficina ya sea en físico y digital. Mantener actualizado el archivo físico y digital, así como, el Gestor Documental. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, de trabajo, reuniones eventos, capacitaciones y presentaciones que competen al departamento. Convocar a las sesiones y reuniones del departamento, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan, relacionadas con la actividad a su cargo y en coordinación con su superior. Presentar sus recomendaciones sobre procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Llevar controles, además de los propuestos por la jefatura, sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Confeccionar, entregar y controlar documentos confidenciales, según se generen, así somo actualizar los documentos, controles y contratos que se tramitan en el proceso de trabajo. Colaborar con la jefatura con la ejecución de planes de capacitación en materia de Control Interno y Gestión de Riesgos. Llevar

controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar registro y Control del seguimiento de transcripción de acuerdos y traslados del Concejo Municipal.

Técnico/a de la Dirección de Inversión Pública: Ejecutar labores administrativas relacionadas con la Dirección de Inversión Pública redacción, preparación y elaboración de informes, atención de denuncias, entre otros que surjan propios del desarrollo de las funciones de la Dirección. Darle seguimiento de planes de acción de informe de auditoría, así como seguimiento de planes de acción de mejora de la dirección. Acompañar a la Dirección a reuniones de procesos internos (POA, Control Interno, Presupuesto, entre otros) de la Institución. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos, capacitaciones o presentaciones de su jefe inmediato y demás funcionarios de la Dirección. Convocar a reuniones, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros(as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Llevar controles, además de los propuestos por la jefatura sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina. Realizar inspecciones que la Dirección le delegue. Gestionar el suministro y control de útiles, materiales de oficina, de seguridad y resguardo entre otros. Llevar el Inventario y control de los útiles y materiales de la oficina. Colaborar con la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del PAO. Colaborar en la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección. Realizar el proceso administrativo de la Dirección como lo es la solicitud de actas de destrucción de materiales o activos.
Realizar traslados o préstamos de activos en el SIAM cuando sea requerido por la Dirección. Confección de expedientes, elaboración de requisiciones, caja chica, y sus respectivos estudios de mercado o cotizaciones, orden de inicio, solicitud de vehículos, control y seguimiento a correos y acuerdos municipales, revisión de activos, así como la digitación en el SIAM de las horas extras. verificación en el SIAM para la revisión y creación de código en SICOP cuando sea requerido. Atender, orientar e informar y suministrar información que presentan compañeros (as), y contribuyentes en general, relacionadas con las actividades que se realizan en esta Dirección, y de los departamentos que están a cargo de esta Dirección, ya sea de forma personal, telefónica o por correo electrónico. Colaborar con la Dirección en labores de supervisión de los procesos operativos bajo subordinación.

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

	Técnico Municipal 1A	Técnico Municipal 1B
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**Auxiliar de Servicios Tributarios** **Auxiliar de Catastro** **Auxiliar de Proveeduría** **Auxiliar Contable** **Auxiliar Financiero** **Auxiliar de Planificación** **Auxiliar de Desarrollo Social** **Auxiliar de Control Fiscal** **Auxiliar de Archivo Central** **Inspector/a de Estacionamiento Autorizado**	**Inspector/a Municipal** **Inspector/a de Aseo de Vías** **Policía Municipal** **Técnico/a de Servicios Tributarios** **Asistente del Alcalde/sa** **Asistente de Vice-Alcaldía** **Inspector/a de Residuos** **Asistente de Control Fiscal y Urbano** **Inspector/a de Mantenimiento y Obras** **Inspector/a de Parques y Ornatos** **Técnico/a de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria** **Técnico/a de Patentes** **Encargado/a de Bienestar Animal** **Técnico/a de Control Interno** **Técnico/a de la Dirección de Inversión Pública**
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente. *Preparación Equivalente	Bachiller en Enseñanza Media y: Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente. *Preparación Equivalente Policía Municipal: Haber concluido el Tercer Ciclo de la Enseñanza General Básica (TH-IF-13-2020)
EXPERIENCIA	De 3 a 6 meses de experiencia en actividades afines al cargo.	De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
REQUISITO LEGAL	No se requiere	No se requiere **Policía Municipal**: - Licencia de conducir al día B-1 o A-2 o A-3 según sea requerido por la institución. - Contar con los respectivos documentos vigentes y al día necesarios para el trámite de la portación de armas. - Recibir y aprobar la capacitación y el

REQUISITO LEGAL		adiestramiento que disponga la municipalidad, para el ejercicio de sus funciones. **<u>Inspectores</u>: Municipal / Aseo de Vías / Residuos / Parques y Ornatos**: Contar con Licencia de conducir A-2 al día. **<u>Inspector de Mantenimiento y Obras:</u>** Contar con Licencia de conducir al día B-1 o A-2 o A-3 según sea requerido por la institución.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad para trabajar bajo presión Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Sentido de urgencia.	Capacidad para trabajar bajo presión Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Atención al detalle Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel) como específicos del área contable Servicio al cliente Relaciones humanas Capacitación en el debido proceso	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel) Servicio al cliente Relaciones humanas Capacitación en el debido proceso

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

FACTOR	Técnico Municipal 1A	Técnico Municipal 1B
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	42	33
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	32	24
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	16	80
DISPONIBILIDAD	32	30
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	32	25
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	42	20

TÉCNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Técnico Municipal 2
Supervisor/a Policial
Asistente Asesoría y Gestión Jurídica
Técnico/a de Proveeduría
Técnico/a en Contabilidad
Técnico/a de la Dirección Financiera Administrativa
Técnico/a de Catastro
Técnico/a en Comunicación Institucional
Coordinador/a de Monitoreo
Técnico/a de Tecnologías de Información del Concejo Municipal
Técnico/a de Gestión Integral de Residuos
Técnico/a Desarrollo Territorial
Técnico/a de Obra Civil
Técnico/a de Talento Humano
Encargado/a de Mantenimiento y Obras
Instructor/a del Palacio de los Deportes
Técnico/a del Palacio de los Deportes
Asesor/a de Fracción Política
Técnico/a en Tesorería
Técnico/a de Servicios Generales
Técnico/a de la Dirección de Desarrollo Socioeconómico y Cultural

ACTIVIDADES GENERALES

Técnico Municipal 2

Supervisor/a Policial: Apoyar al Gestor de Seguridad Ciudadana en labores administrativas y operativas de apoyo y logística en el funcionamiento de los grupos de trabajo y del proceso de Seguridad y Vigilancia. Supervisar en coordinación con la Jefatura, las actuaciones, comportamientos y funcionamiento diario del grupo de trabajo policial asignado. Emitir informes periódicos a solicitud de la Jefatura con respecto al acontecer diario de los grupos policiales. Informar a la Jefatura de cualquier eventualidad u problemática que se genere del actuar policial, tanto en la ejecución de los procedimientos policiales como del actuar de los Policías Municipales de conformidad con los deberes y obligaciones a los cuales se encuentran sujetos. Apoyar a la Jefatura cuando sea requerido, en el proceso de planeación, ejecución y supervisión de los operativos que se desarrollen como parte de la actividad policial. Tramitar e informar a la Jefatura sobre las ausencias, llegadas tardías e incumplimiento en el uso de uniforme y quipo de protección del grupo policial asignado bajo su cargo. Verificar el estado del equipo, activos y de las unidades policiales que utilizara su equipo de trabajo durante la jornada laboral, así como también una vez finalizada la misma. Planificar y establecer la operatividad del grupo de trabajo, asignando las parejas o equipos de trabajo según sea cada caso, así como de asignar las unidades policiales para el ejercicio de sus cargos. Programar las labores diarias que se realizarán en coordinación con la Jefatura, así como los horarios de alimentación garantizando que se cumplan. Mantener comunicación constante con la jefatura de la Policía Municipal para conocer la situación delincuencial del cantón según análisis que la jefatura realiza de forma periódica en cuanto a las estadísticas de todos los cuerpos policiales y con esto definir prioridades de atención tanto de parte de este cuerpo policial Municipal como en conjunto con demás cuerpos de policía. Coordinar tanto con el Coordinar de Monitoreo como del Policía Municipal asignado en Oficialía de Guardia el seguimiento a las incidencias que cotidianamente se atienden. Coordinar con la Unidad Canica la ejecución de acciones y operativos para atacar el fenómeno e incidencia de compra, venta y consumo de droga en áreas públicas y centros educativos. En coordinación con la Jefatura, velar porque los Policías Municipales a su cargo mantengan en todo momento la vigencia del carné de portación de armas, llevando además un control de la vigencia de los chalecos antibalas con el fin de que de forma oportuna se solicite la compra y reposición de los chalecos cuando tengan como máximo 6 meses para su vencimiento. Informar a la jefatura sobre las necesidades tanto de equipo, capacitación u otras de su personal a cargo. Ejecutar la labor policial ordinaria cuando sea requerido, a fin de garantizar el orden público y seguridad comunitaria. Ejecutar el proceso administrativo ante COSEVI con respecto a placas decomisadas por los Policías Municipales con código de Tránsito, boletas de citación, informes mensuales, así como la devolución de vehículos decomisados. Apoyar a la Jefatura en la supervisión y coordinación

del servicio interno de Seguridad Interna en cuanto a gestiones como el establecimiento de roles de trabajo, sustituciones, coordinación con la jefatura para el trámite de vacaciones y supervisión en sitio de los puestos de trabajo. Apoyar a la jefatura en la supervisión y control en el cumplimiento del contrato de la empresa que brinda servicios a la institución de Seguridad Interna Privada. Apoyar a la jefatura en el proceso de control. Administración y operación de los drones adquiridos por la institución para el ejercicio de la labor policial, siempre y cuando cuenten con la licencia correspondiente.

Asistente Asesoría y Gestión Jurídica: Ejecutar labores de asistencia jurídica, y administrativas, relacionadas con la asistencia legal en investigaciones, proyectos, estudios, procedimientos administrativos y procesos judiciales, entre otros. Asistir a su superior en las laboreas propias del Departamento. Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes. Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes. Emitir criterios jurídicos de mediana dificultad, estudiando y analizando la normativa vigente, la jurisprudencia aplicable y otras fuentes del derecho. Emitir oficios y escritos dirigidos a los Tribunales de Justicia y a otras instituciones de la Administración Pública relacionados con las funciones de la Dirección Jurídica. Elaborar resoluciones de los recursos de revocatoria y apelación contra los actos administrativos, contestación a los recursos de amparo. Colaborar en la atención y resolución de consultas verbales que presentan los usuarios internos y/o externos. Colaborar en la realización de investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios. Revisión y actualización de los expedientes judiciales asignados. Estudiar y analizar los expedientes de contratación administrativa que son remitidos para otorgarles aprobación interna. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos internos. Dar seguimiento a los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección. Colaborar con su Jefatura en las audiencias de procesos judiciales y procedimientos administrativos, estos últimos, que se cursen en otras instituciones públicas. Elaborar y revisar los proyectos de convenios en los que la Municipalidad forme parte. Asistir a la Jefatura en reuniones tanto internas como externas de la institución. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Revisión diaria de la Gaceta y comunicación a su jefatura de la información relevante al ámbito municipal y distribución de esa información a las distintas dependencias de acuerdo con lo coordinado con su superior. Realizar cualquier gestión administrativa – jurídico a solicitud de la jefatura atinente con el cargo.

Técnico/a de Proveeduría: Realizar y revisar todos los contratos de las diferentes contrataciones de la institución. Brindar asesoría técnica y legal sobre el área de su competencia a los funcionarios, contribuyentes y proveedores de la institución. Mantener el enlace entre la institución y la Contraloría General de la República en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual en caso de así ser requerido). Colaborar con los Procedimientos Administrativos cuando así sea solicitado por el Alcalde. Colaborar en recibir, redactar y archivar la documentación que ingresa al departamento. Atender llamadas y evacuar consultas por teléfono. Atención de quejas y trámites del público en general en materia que le competa al departamento. Elaborar informes cuando el jefe inmediato así lo solicite. Realizar los

procedimientos administrativos para la resolución de contratos por incumplimiento. Colaborar con la realización de carteles. Colaborar con la notificación a los adjudicados de contratos. Realizar el trámite y pago de seguros institucionales. Colaborar en la coordinación y seguimiento de procedimientos de contratación a llevar a cabo por el artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Contratación Directa). Generar órdenes de compra de procedimientos ya existentes (contrataciones por demanda, ampliaciones, capacitaciones, etc.). Colaborar con la jefatura en el seguimiento y cumplimiento control interno, Sevri y Autoevaluación, etc. Realizar carteles de especificaciones técnicas y requerimientos legales para aquellos procesos de contratación por excepción (solicitudes de oferta).

Técnico/a en Contabilidad: Confeccionar el reporte de la retención realizada a los proveedores de la municipalidad por el concepto de impuesto de renta por mes y enviarlo a la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. Confeccionar el reporte anual de retenciones realizadas a cada proveedor con el fin de realizar el reporte al Ministerio de Hacienda. Emitir certificaciones de las retenciones del del 2% del impuesto de renta que solicitan tanto los proveedores como el Ministerio de Hacienda, donde se indica los pagos realizados a estos por cheque, monto, formulario de pago, etc., para que estas sean firmadas por la Jefatura. Registrar en la bitácora de cheques de cada una de las cuentas municipales tanto en dólares como en colones los cheques emitidos. Llevar de forma digital un archivo de todas las transferencias bancarias aplicadas en cada nómina de pago. Emitir cuando sea requerido certificaciones de deudas cuando así lo requiera la Sección de Servicios Tributarios para que sean firmadas por la Jefatura. Asistir a las reuniones indicadas por la jefatura. Colaborar con la Jefatura en la confección, evaluación y seguimiento del POA, SEVRI y Control Interno. Realizar asientos de diario varios asignados por la jefatura. Confeccionar Auxiliares de Cuentas Contables. Realizar conciliaciones bancarias. Emitir el reporte mensual para confeccionar las transferencias y cheques de las retenciones de planillas a saber, Banco Popular, embargos, impuesto renta, cooperativas, sindicato, etc. Realizar cuando sea requerido cheques de pago y trasferencias bancarias. Realizar las labores correspondientes a la gestión de archivo.

Técnico/a de la Dirección Financiera Administrativa: Asistir con el director(a) en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Municipalidad. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. Realizar los descargos o pagos contra cada proyecto a cargo de la Dirección Financiera. Colaborar con las gestiones relacionadas a los pagos a proveedores, pagos de servicios, cajas chicas, y otras asignaciones especiales. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Dirección. Llevar registros y control de los recursos financieros asignado a la Dirección Financiera. Recibir y revisar las nóminas de pago semanal contra el contenido presupuestario existente. Elaborar y enviar a la unidad de contabilidad oficios con los factores de justificación de los avances o retrasos en la emisión de los Estados Financieros. Colaborar con la elaboración y tramitar solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. Realizar trámites de solicitud de verificación y programación presupuestarias. Suministra materiales y

equipos de trabajo al personal de la Dirección y al área de Servicios Generales y controla la existencia de los mismos. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección. Gestionar, coordinar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección. Atender, orientar e informar al público en general. Recibir, verificar y registrar las requisiciones, órdenes de compra y cajas chicas de las unidades solicitantes en el sistema SIM y SIAM de ser requerido. Elaborar solicitudes cuando sea requerido por el director(a) cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el director. Colaborar en el llenado de formatos diversos relacionados con el proceso de compras. Colaborar con la verificación de la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes. Dar seguimiento a las órdenes de compra. Supervisar según cronograma dado por el director(a), la efectividad y eficiencia del equipo de trabajo encargado de mantener el orden y aseo del Edificio Administrativo y Palacio Municipal. Controlar y coordinar en estrecha relación con la Dirección Financiera Administrativa, la gestión y actualización de los diferentes seguros que tiene la Municipalidad, en materia de incendio, responsabilidad civil, riesgo de trabajo, equipo electrónico, dinero en tránsito, entre otros, así como colaborar con la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de la gestión de aseguramiento de los activos fijo de la Municipalidad. Ejecutar y controlar el presupuesto anual aprobado en materia de aseguramiento. Analizar el desempeño financiero y económico en aseguramiento con distintos entes aseguradores. Realizar análisis financieros y económicos de alternativas de auto seguros. Tramitar solicitudes de pago por concepto de pólizas de seguros. Tramitar y controlar las transferencias de fondos a entes aseguradores. Gestionar cobros administrativos y judiciales a terceros por resoluciones judiciales. 1Controlar y verificar el flujo de gasto presupuestario por seguros.

Técnico/a de Catastro: Atención de reclamos presentados por las y los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y actualización creación de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, otras labores técnicas y administrativas en materia catastral. Colaborar con las certificaciones Ad honorem. Archivar, Control del sistema de información geográfica SIG, Mantener actualizada toda la cartografía digital municipal, brindar insumos para la elaboración de informes. Ejecutar otras actividades propias de la clase. Atender y resolver las solicitudes de devolución de dinero. Realizar el proceso de actualización del mapa catastral por medio del uso del equipo tecnológico proporcionado por la institución. Realizar el cálculo de las Declaraciones. Realizar el proceso de valoración de propiedades.

Técnico/a de Comunicación Institucional: Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa de alguna dificultad en el campo de la Comunicación, tales como apoyo en diseño gráfico y producción audiovisual. Cooperar, cuando así se

requiera, en la difusión de mensajes institucionales tanto en el ámbito interno como en el externo. Colaborar en el diseño de productos gráficos requeridos por la institución, basados en la interpretación de las ideas y los requerimientos de la unidad organizativa que solicita el trabajo, para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final. Colaborar con el desarrollo de productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional, mediante el empleo de normas y procedimientos para que cumpla con las exigencias de la industria gráfica. Colaborar en la verificación de la correcta aplicación del Manual de identidad gráfica institucional, tanto en los trabajos que se elaboran interna como externamente. Apoyar en la gestión de redes sociales de la Municipalidad de Heredia para la difusión de la información actual y estratégica a las personas usuarias de estos medios digitales. Prestar la ayuda técnica y operativa en actividades administrativas propias de la oficina y de apoyo en actividades especiales para el traslado, instalación, resguardo y manejo de los equipos audiovisuales. Atender y resolver consultas de forma personal, telefónica y digital que le presentan las personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto. Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA) y Control Interno. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Coordinador/a de Monitoreo: Coordinar el trabajo operativo del proceso de monitoreo en cuanto a roles de trabajo, trámites administrativos, control de bitácoras, acato de las normas y directrices de la Jefatura e implementación de mejoras en los procesos de trabajo. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y sistemas de trabajo. Administrar y dar seguimiento a las incidencias que puedan ocurrir con el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo a cámaras de video vigilancia de la Municipalidad de Heredia. Dar seguimiento a los proyectos asignados por el departamento de Tecnología de Información relacionados con el proceso de monitoreo, esto con la finalidad de tener comunicación continua y expedita de los avances y así estar disponible para atender las necesidades según requerimientos planteados. Atender y gestionar los informes e información solicitados por instancias judiciales, OIJ, Fuerza Pública y demás instituciones o persona física con respecto a la información registrada del monitoreo de cámaras. Colaborar y desarrollar en coordinación con la Sección de Catastro y Valoración el proyecto de GIS (Sistema de Información Geográfica) como parte del proceso de monitoreo. Coordinar con la empresa proveedora del equipo y sistema de videovigilancia con el que operan las cámaras de monitoreo, todo lo concerniente a la compra, revisión, lugares de operación de las cámaras, rotulación y todos aquellos servicios que formen parte de los acuerdos establecidos en el convenio/contrato. Atender y gestionar los reportes de daños, anomalías y perdida de cámaras por vandalismo. Atender a grupos comunales con fines de gestionar colocación de cámaras o seguimiento del funcionamiento de las cámaras.

Técnico/a de Tecnologías de Información del Concejo Municipal: Efectuar análisis técnico y diagnóstico de los equipos de cómputo de la institución, dándole prioridad a los asignados al personal de Secretaría del Concejo Municipal, Secretarias de Comisiones y miembros del Concejo Municipal. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (Hardware y Software), dándole prioridad a los asignados al personal de Secretaría del Concejo Municipal, Secretarias de Comisiones y miembros del Concejo Municipal. Crear y mantener un historial técnico de cada equipo de cómputo de Secretaría del Concejo Municipal, Secretarias de Comisiones y miembros del Concejo Municipal. Reportar directamente al Gestor de TI cualquier anomalía o recomendación sobre los equipos revisados. Llevar un inventario detallado de todos los equipos de cómputo, sus características, las garantías de estos, y reportar cualquier movimiento o cambio de equipo de cómputo con el fin de mantener las pólizas. Dar mantenimiento a la red de cómputo y cableado estructurado. Instalar impresoras y programas informáticos en los equipos de los funcionarios y miembros del Concejo Municipal cuando así sea requerido. Capacitar a los funcionarios en el uso de las herramientas informáticas, tanto Hardware como software. Velar por el mantenimiento de la central telefónica a nivel de administrador. Velar por el mantenimiento del sitio WEB de la institución. Velar por el mantenimiento y coordinación con el Software del Acuersoft. Ejecutar el mantenimiento del equipo de impresión de la Secretaria del Concejo Municipal. Brindar soporte y asesoramiento en la transmisión por medio digitales de las Sesiones Virtuales y Presenciales, tanto ordinarias como extraordinarias del Concejo Municipal, así como de las reuniones de las Comisiones y Concejos de Distrito, Dar soporte y capacitación a los funcionarios en uso de paquetes utilizados en el Municipio. Atender de la Mesa de Ayuda.

Técnico/a de Gestión Integral de Residuos: Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa, relacionadas con; el desarrollo de proyectos, la ejecución eficiente del presupuesto y la coordinación de actividades de gestión integral de residuos. Colaborar con la jefatura en la coordinación, promoción y realización de proyectos de capacitación, formación y sensibilización a la comunidad en materia de gestión integral de residuos. Brindar apoyo en la realización de especificaciones técnicas para contrataciones relacionadas con proyectos de educación y sensibilización hacia la población. Desarrollar propuestas de programas de enseñanza, enfocados en los distintos grupos poblacionales para incentivar la Jerarquía de la Gestión Integral de Residuos. Diseñar propuestas de metodologías para la implementación de sistemas de educación sostenibles y eficientes con enfoque de protección ambiental y acorde con los programas de enseñanza del Ministerio de Educación Pública y demás entidades con jerarquía en la materia. Colaborar en la confección de requisiciones, cajas chicas, digitación de horas extras y vacaciones de los miembros del Departamento cuando así lo solicite la jefatura. Dar seguimiento a las contrataciones derivadas de sus labores de capacitación, coordinar directamente con los proveedores a cargo de dichos procesos, supervisar los servicios contratados en apego a los objetivos requeridos y verificar la eficiente gestión de los recursos asignados a dichos proyectos. Apoyar en el seguimiento y supervisión de proyectos del área ya sea por administración o por contratación con el fin de verificar la ejecución eficiente de los recursos. Colaborar con las inspecciones de servicios y

proyectos a cargo del área cuando las condiciones requieran un grado de dificultad mayor al del inspector de residuos y cuando así lo requiera la jefatura. Brindar atención y resolución a consultas e inconformidades verbales y escritas de carácter técnico, que presentan los usuarios internos y/o externos en materia de gestión integral de residuos. Coordinar con la jefatura la atención de denuncias, consultas e inconformidades cuando se trate de casos complejos y que requieren un análisis integral de mayor riesgo. Coordinar con comunidades, agrupaciones y demás entidades involucradas, el seguimiento a los proyectos de concientización ciudadana. Emitir respuestas técnicas de mediana dificultad, como lo son las constancias de recolección de residuos en sitios donde se brinda el servicio y las constancias de disponibilidad de recolección de residuos de nuevas solicitudes, estudiando y analizando la competencia municipal, la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable. Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes. Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes y criterios técnicos. Elaborar informes técnicos y de resultados de su trabajo según solicitud de la jefatura. Asistir a la jefatura en reuniones tanto internas como externas de la institución cuando sea requerido. Colaborar en recibir, organizar y archivar la documentación que ingresa al departamento. Apoyar en la elaboración de bases de datos de controles de tonelajes de residuos gestionados a través de los distintos servicios del área. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar con el seguimiento y el cumplimiento de los procesos de SEVRI y Autoevaluación. Asistir a su superior en las labores propias del Departamento.

Técnico/a Desarrollo Territorial: Colaborar en el proceso de otorgamiento de Licencias de Construcción, mediante el análisis y verificación de los requisitos documentales aportados y del cumplimiento de la normativa de construcción en los planos constructivos de las solicitudes de permisos de construcción y remodelaciones, todo esto bajo la coordinación del Gestor de Desarrollo Territorial. Atender en coordinación con el Gestor de Desarrollo Territorial, los rechazos de solicitudes de permisos de construcción, para cual deberá realizar el trámite administrativo correspondiente colaborando en la redacción y comunicación a los interesados. Registrar los datos de las solicitudes de permisos de construcción en el sistema SIAM y realizar los expedientes digitales de las solicitudes de permisos. Atender y evacuar consultas técnicas a los contribuyentes sobre permisos de construcción. Realizar labores de seguimiento a las solicitudes de reingreso municipal y de las solicitudes con visto bueno de pago en las plataformas digitales (APC y sistema Municipal OPINA), así mismo coordinar con los funcionarios involucrados directamente a los procedimientos de "Solicitud de Licencias de Construcción". Realizar el análisis y revisión de solicitudes de usos de suelo, cambios de uso de suelo y la utilización de la plataforma SIAM para su realización. Colaborar cuando sea requerido en el proceso de inspecciones de obras por contrato, atención de denuncias e inspecciones de casos complejos con la Sección de CFU, debidamente coordinados con la Jefatura de Desarrollo Territorial. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de los Informes de Autoevaluación y SEVRI de Control Interno, así como colaborar con la formulación y seguimiento a las metas del POA.

Técnico/a de Obra Civil: Inspeccionar las obras de construcción en coordinación con los Ingenieros de Proyectos con el fin de verificar el cumplimiento de planos y especificaciones contenidas en el cartel, equipo de seguridad y rotulaciones. Respaldar las inspecciones mediante el registro fotográfico de aquellos aspectos o elementos importantes, así como aquellos respaldos que muestren avances de la obra. Verificar los materiales suministrados por el contratista y la mano de obra para asegurar que cumplan con las normas de calidad. Anotar diariamente todas las actividades realizadas durante las inspecciones, en el sistema de bitácora que la Dirección tiene a disposición, por proyecto. Llevar este registro en archivo digital y copiar al ingeniero o arquitecto de proyectos responsable de la obra inspeccionada. Realizar estimaciones de presupuestos, mediante la investigación de precios en el mercado. Calcular los volúmenes de los materiales utilizados en las obras, cuando así sea requerido a fin de verificar cantidades para los trámites de facturación correspondientes. Realizar labores de medición, revisión de ejes, niveles, plomos y otros cuando corresponda, con el fin de comprobar el cumplimiento de las especificaciones de ubicación y construcción de las obras. Comunicar a los ingenieros o arquitectos de proyectos, cualquier anomalía, irregularidad que sea detectada a su criterio de forma inmediata, así como cualquier situación que amerite la presencia del profesional responsable del proyecto a nivel Municipal. Dar apoyo a la Dirección en los procesos administrativos que le sean asignados.

Técnico/a de Talento Humano: Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución; diferentes cálculos de salarios y reporte de planillas, informes a la CCSS, INS, Ministerio de Hacienda (propio del proceso contable pero asignado al de recursos humanos), así como llevar el control de asistencia. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, Trámites de vacaciones, acciones de personal, elaboración y seguimiento de nombramientos, recepción y entrega de documentos, archivo de gestión, elaboración de informes y oficios, elaboración de constancias y oficios. Brindar los insumos necesarios para realizar diferentes estudios. Revisar y confeccionar la Planilla de Dietas y Becas, mantener actualizada la información del sistema informático. Atención al público.

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

por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente, Formulación y ejecución del Presupuesto y POA, entre otras.

Instructor/a del Palacio de los Deportes: Ejecutar diferentes programas deportivos, recreativos y de movimiento humano (cotidianos y eventuales) direccionados a todos los usuarios del gimnasio. Planear, dar seguimiento, evaluar y ajustar los diferentes planes de ejercicio de todos los usuarios del Gimnasio. Asesorar a los usuarios del Gimnasio en cuanto a las posturas, pesos, cargas de trabajo y en general a todo lo relativo con los planes de ejercicio de todos los servicios de movimiento humano y acondicionamiento físico que se brindan. Coadyuvar en las diferentes actividades de los servicios que brinda el Gimnasio en materia de acondicionamiento físico y movimiento humano, así como de las actividades de efemérides específicas de los distintos programas. Coordinar y apoyar al Coordinador de instructores del Palacio de los Deportes en la creación y desarrollo de programas, acciones y planes de trabajo. Desarrollar las correspondientes herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de los procesos a su cargo. Brindar los informes requeridos por el Coordinador de instructores del Palacio de los Deportes. Velar por el buen estado de los equipos de trabajo del Gimnasio. Impartir las clases de natación asignadas según los lineamientos y programa que determina la institución. Planear, ejecutar y evaluar los diferentes planes de ejercicio de natación de los usuarios. Asesorar a los usuarios en cuanto a la técnica y cualquier otro aspecto necesario para el desarrollo de las actividades de natación. Asesorar a los usuarios en los procesos de enseñanza de la disciplina. Coadyuvar en las diferentes actividades que se brindan en el servicio de natación fuera de las clases regulares, así como de las actividades de efemérides específicas de los distintos programas. Coordinar y apoyar al Coordinador de instructores del Palacio de los Deportes en la creación y desarrollo de programas, acciones y planes de trabajo. Desarrollar las correspondientes herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de los procesos a su cargo, a fin de determinar las variaciones en los ejercicios de los usuarios según los avances individuales, promoviendo los asensos de nivel cuando corresponda. Velar por el buen estado de los equipos y materiales de trabajo del servicio de natación.

Técnico/a del Palacio de los Deportes: Brindar asesoría sobre el área de su competencia a los funcionarios de la institución y usuarios de los servicios del Palacio de los Deportes. Atender a solicitud de la jefatura a las personas y empresas que solicitan el alquiler del Gimnasio para realizar eventos, realizando recorridos sobre el lugar, brindando información y entregando los documentos requeridos por los interesados para el trámite de los respectivos permisos de acuerdo con la actividad que se realice. Atender llamadas y evacuar consultas por teléfono. Atención de quejas y trámites del público en general en materia que le competa al departamento. Elaborar informes cuando el jefe inmediato así lo solicite. Colaborar con la jefatura, ejecutando el trámite respectivo para la solicitud de bienes y servicios. Participar en el seguimiento y administración del sistema informático del Palacio de los Deportes, por medio del cual se gestionan los cobros y agendas de

las clases. Colaborar en la coordinación y seguimiento de procedimientos internos de trabajo. Colaborar con la jefatura en las labores de control y supervisión de los inventarios de limpieza, accesorios, y herramientas requeridas para la operación óptima de sus distintas áreas del Palacio de los Deportes. Llevar el control de la bodega en la cual se almacenan los implementos de limpieza y otros materiales, a fin de registrar las salidas y entradas de todos los implementos y materiales que se requieren para el desarrollo de las funciones del personal del Palacio de los Deportes. Colaborar con la Jefatura en las labores de supervisión y control de todos los equipo e implementos utilizados en el área de Gimnasio y Piscina, a fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de los servicios que se brindan. Colaborar con la Jefatura en el seguimiento y verificación del cumplimiento de los roles del personal de limpieza y que las distintas áreas del inmueble se encuentren ordenadas y limpias. Realizar recorridos por las distintas áreas del inmueble, tanto internas como externas, a fin de supervisar el cumplimiento de reglamentos, de los servicios contratados de forma tercerizada, estado de las distintas áreas, apoyo del personal en necesidades operativas que se presenten y en general, para garantizar el correcto funcionamiento del Palacio de los Deportes. Colaborar con la Administración Municipal y del Palacio de los Deportes, en la ejecución de labores operativas y de logística, cuando se realicen en dicho inmueble actividades propias del municipio. Colaborar con la jefatura en el control de activos y supervisión de eventos y actividades.

Asesor/a de Fracción Política: Atender y elaborar criterios políticos de los asuntos sometidos a consideración de la fracción política a la que pertenecen, colaborando en la formación de la voluntad política, para lo que debe tomar en consideración, la doctrina, normativa y jurisprudencia existente, los conceptos técnicos y las directrices emitidas por CGR y PGR y otras entidades, así como bases ideológicas de sus fracciones políticas. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. Asistir con carácter de observador a las sesiones de Comisiones o Talleres de Trabajo en la que el regidor o regidores de la fracción no tengan representación o no puedan asistir, así como acompañar a los regidores en aquellas en las que asisten o forman parte, para ello deben conocer de antemano la agenda y tener confeccionados criterios políticos con respecto a los distintos temas que se deben atender y los acuerdos que se tomarán. Elaborar la agenda y las guías de dirección de las sesiones cuando corresponda al regidor o regidores de su fracción la responsabilidad de presidir las comisiones o el Concejo Municipal. Revisar y redactar propuestas para la elaboración, modificación y derogación, de convenios, contratos, reglamentos, políticas y cualquier otra iniciativa , interna o externa, Atender al personal municipal que desee consultar a la fracción o a ciudadanos que tengan el interés de ser atendido por alguno de los regidores o regidoras o la fracción en pleno, analizando con las regidurías las inquietudes que se presenten y planteando una solución política o remitiendo a quien corresponda para la solución técnica, si esta se encuentra dentro de los procesos institucionales. Asistir a reuniones en las comunidades u entidades y organizaciones que lo soliciten en representación de la fracción o acompañando a los regidores que así lo soliciten. Requerir información a solicitud de la jefatura de fracción o las regidurías de entidades externas, tales como registro nacional, Procuraduría, Contraloría General de República, INEC, y cualquier otra

que sea necesaria para la toma de decisiones o impulso de mociones y proyectos en el Concejo municipal. Asesorar en la elaboración de mociones y proyectos a solicitud de las regidurías de la fracción política, Realizar las labores administrativas que se originen de su función. Mantener actualizado un banco digital de información y datos relevantes, noticias y otros sobre la gestión de la fracción municipal y sobre la gestión general de la municipalidad que sean de utilidad para facilitar las funciones de la fracción. Mantener registros de las acciones que se le encomiendan y dar seguimiento a las mismas. Colaborar con elaboración y ejecución de PAO, procesos de SEVRI y autoevaluación de la fracción, así como colaborar en la elaboración documentos de rendición de cuentas de la fracción municipal y las regidurías. Coordinar Charlas y asesorías para la fracción Municipal las regidurías y mientras no exista personal que asesore a los Concejos de distrito, asumir también las capacitaciones de los concejales de distrito de su partido político. Dentro de las características de ley establecidas para las plazas de confianza, todas aquellas otras funciones que se asignen en coordinación con la Jefatura de Fracción para atender las necesidades de las regidurías de la fracción.

Técnico/a en Tesorería: Realizar conciliaciones entre los reportes elaborados con el fin de verificar que los cobros realizados coincidan con los registros. Analizar, interpretar y realizar informes sobre los reportes diarios. Realizar arqueos cuando son necesarios de los reportes diarios. Mantener actualizado el archivo de documentos de los informes y reportes ejecutados. Verificar las conciliaciones bancarias. Brindar recomendaciones para la toma de decisiones cuando las conciliaciones bancarias y demás reportes no cierren correctamente. Registrar las transacciones en el estado diario. Registrar los créditos y débitos en cuentas corrientes. Llevar el control y registro de las inversiones monitoreando diariamente las fechas de vencimiento. Administrar el sistema PAR. Revisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades. Colaborar con la jefatura en el control, registro, cumplimiento y archivo del Plan Anual Operativo y Control Interno. Mantener actualizados los libros de Tesorería. En ausencia de la jefatura es responsable por la custodia de títulos, valores y materiales de oficina. Registrar en el sistema el gasto de la Caja Chica y tramitarlo en la sección de Contabilidad. Colaborar y apoyar cuando sea requerido por la jefatura el servicio que brinda la Sección de Tesorería en cajas y atención al público.

Técnico/a de Servicios Generales: Asistir al Gestor de Servicios Generales en la gestión administrativa de la Sección. Colaborar con el Gestor en la administración del inventario institucional, así como en el control y distribución de los suministros a los distintos inmuebles. Colaborar el Gestor en la elaboración de estudios de mercado, cajas chicas, requisiciones y otras asignaciones que se le deleguen dentro del ciclo administrativo. Llevar registros y control de los activos asignados a la Sección de Servicios Generales, realizando revisiones semestrales e informando a la jefatura sobre el estado de cada activo. Coadyubar al gestor cuando sea requerido, en el control y seguimiento de las facturas a cancelar por los servicios contratados por la institución. Suministrar los materiales y equipos de trabajo al personal de Servicios Generales. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Gestor. Gestionar,

coordinar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Sección y gestor documental. Dar seguimiento a las órdenes de compra. Supervisar según cronograma dado por el Gestor de Servicios Generales, la efectividad, cumplimiento y eficiencia del equipo de trabajo encargado de mantener el orden y aseo de los inmuebles municipales. Coordinar con el personal a cargo de los baños públicos de los parques municipales, el cumplimiento del trabajo de limpieza y buen funcionamiento de estos, por medio de la supervisión ocular la cual se realizará semanalmente según sea programo por el Gestor. Informar y elaborar informes oportunos a la jefatura inmediata, de las supervisiones que realiza en los distintos servicios a cargo de la Sección. Atender las solicitudes de cada área de trabajo de mantenimiento de los inmuebles municipales, que ingresan a la Sección de Servicios generales, esto en coordinación con la jefatura inmediata. Supervisar que se materialicen los mantenimientos a los aires acondicionados según el cronograma y requerimientos técnicos contratados. Colaborar cuando sea requerido con labores de traslado de personal, activos y de mensajería, tanto interna como externa. Colaborar con la jefatura en la ejecución de labores administrativas y operativas, en casos de emergencia o urgencia que se presente en alguno de los servicios que brinda la Sección.

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

	Técnico Municipal 2
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**Supervisor/a Policial** **Asistente Asesoría y Gestión Jurídica** **Técnico/a de Proveeduría** **Técnico/a en Contabilidad** **Técnico/a de la Dirección Financiera Administrativa** **Técnico/a Catastro** **Técnico/a en Comunicación Institucional** **Coordinador/a de Monitoreo** **Técnico/a de Tecnologías de Información del Concejo Municipal** **Técnico/a de Gestión Integral de Residuos** **Técnico/a de Desarrollo Territorial** **Técnico/a de Obra Civil** **Técnico/a de Talento Humano** **Encargado/a de Mantenimiento y Obras** **Instructor/a del Palacio de los Deportes** **Técnico/a del Palacio de los Deportes** **Asesor/a de Fracción Política** **Técnico/a en Tesorería** **Técnico/a de Servicios Generales** **Técnico/a de la Dirección de Desarrollo Socioeconómico y Cultural**
EDUCACION FORMAL	Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo *Preparación Equivalente
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
REQUISITO LEGAL	Supervisor Policial: Curso teórico práctico de portación de armas y Licencia de conducir para Vehículo o Motocicleta.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas Habilidad analítica y capacidad de síntesis Sentido de orden Aptitud positiva ante el cambio Habilidad para realizar cálculos aritméticos Afabilidad Discreción Liderazgo Lealtad. Creatividad Iniciativa

CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de computación Redacción de informes técnicos Métodos y técnicas de investigación Presupuestación Relaciones humanas / Servicio al Cliente Ética en el servicio público Debido proceso Calidad en los servicios

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

FACTOR	NIVEL 2
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	50
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	38
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	19
DISPONIBILIDAD	38
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	38
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	50

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

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

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto

Profesional Municipal 1A	Profesional Municipal 1B	Profesional Municipal 1C
Promotor/a Social UTGV	Administrador/a Mercado	Encargado/a Gestión Ambiental
Analista de Proveeduría	Periodista	Administrador/a del Cementerio
Analista de Salarios e Incentivos	Publicista	Encargado/a de Archivo Central
Analista de Tecnologías de Información	Geógrafo/a	Encargado/a de Salud Ocupacional
Analista Talento Humano		Encargado/a de Estacionamiento Autorizado
Analista de Presupuesto		
Asistente de la UTGV		
Encargado/a de la Oficina de Atención al Adulto Mayor		
Administrador/a Campo Ferial		
Asistente de Topografía		
Analista de Contabilidad		
Perito de Catastro y Valoración		
Analista de la Dirección Financiera Administrativa		
Analista de Planificación		
Promotor/a Social de la Dirección de Inversión Pública		
Coordinador/a de Instructores del Palacio de los Deportes		
Analista del Palacio de los Deportes		
Encargado/a de Gestión de Riesgos		
Analista de Desarrollo Empresarial		
Analista en Tesorería		
Analista de Salud Ocupacional		
Encargado/a de Parques y Ornatos		
Encargado/a de Redes Sociales		

ACTIVIDADES GENERALES

Profesional Municipal 1A

Promotor/a Social UTGV: Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; colaborar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de servicios; mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas; propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TPD y otros criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial, promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de propiciar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones ordinarias, en gestión de riesgos a desastres transversal a la planificación, a través de procesos de prevención, reducción, mitigación, respuesta y recuperación; para dotar de seguridad y bienestar a las personas del cantón. Coordinar acciones con otras áreas institucionales cuando sea requerido por el proceso de trabajo.

Analista de Proveeduría: Elaborar órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución. Análisis y valoración de los diferentes procesos de contratación administrativa, colaboración en la ejecución presupuestaria.

Analista de Salarios e Incentivos: Colaborar en la confección acciones de personal, llevar el orden contable y presupuestario relacionado con el cálculo de salarios e incentivos, Elaboración de Planillas, Elaboración del Aguinaldo y salarios Escolar. Elaborar el cálculo individual para el pago de horas extraordinaria, coordinar con la unidad de presupuesto el visto bueno del contenido presupuestario, Elaborar todos los comprobantes de pago y enviar a los interesados, Elaborar reportes de planillas, Enviar los desgloses de los rebajos de las deducciones de salarios a los diferentes entidades financieras y organizaciones; Colaborar en la elaboración y envió de los informes de la CCSS y del INS, Brindar la información necesaria a los funcionarios que

lo requieran, Elaboración de informes, Brindar los insumos necesarios para realizar estudios, Colaboración en la Formulación y ejecución del POA, Presupuesto, Control Interno y SEVRI, Elaboración de constancias de salario, Controlar, Archivar y foliar los expedientes de personal, Mantener actualizada la información del sistema informático, a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

Analista de Tecnologías de Información: Colaborar en el mantenimiento al equipo de cómputo, de los programas y de la red general. Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad. Participar en el ciclo de vida de los sistemas de información de la Municipalidad lo que incluye el análisis, diseño, programación, implementación, integración y mantenimiento aplicando para ello las nuevas metodologías de desarrollo orientadas a objetos. Coadyuva en el desarrollo de Sistemas Operativos – Administrativos y de Información Gerencial adecuados a las diferentes necesidades operativas y estratégicas de la Municipalidad. Capacita y asesora en el campo de su competencia al personal municipal que así lo requiera. Elaboración de informes. Mantenimiento y supervisión de sistema de cámaras y otras tecnologías adquiridas por el municipio.

Analista de Talento Humano: Ejecutar labores en el campo de los recursos humanos orientadas a reclutamiento y selección de personal, análisis ocupacional y desarrollo organizacional. Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional, así como cualquier otro que sea requerido por el superior. Colaborar y/ó Realizar cálculos presupuestarios de la estructura organizacional. Colaborar en la actualización de la clasificación y valoración de puestos, como base para realizar un análisis administrativo, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. Actualizar en conjunto con su superior inmediato la evaluación del desempeño de las y los funcionarios municipales. Brindar capacitaciones del personal cuando así sea requerido por la o el superior. Suplir al gestor de Talento Humano cuando así sea necesario. Brindar la información necesaria, a las y los superiores, elaboración de informes, oficios y circulares que sean solicitados, realizar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaboración en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI Investigar y generar acciones de capacitación para el personal municipal que así lo requiera. Revisión y elaboración de la planilla de Dietas, Aguinaldo y salario escolar cuando así se requiera, Mantener actualizada la información del sistema informático Atender las consultas y dudas del público en general. Su finalidad consiste, tanto en captar y desarrollar el recurso humano de la institución como en ofrecer apoyo al proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Analista de Presupuesto: Mantener un control diario y actualizado del presupuesto de ingresos y egresos en el sistema de cómputo instalando en el área, registrar

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

Asistente de la UTGV: Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la administración de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas. Realizar las solicitudes de materiales, así como dar seguimiento a las órdenes de compra. Supervisar y coordinar el personal relacionado responsable de la infraestructura y mantenimiento vial cantonal. Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexa. Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de

convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este Reglamento. Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad. Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente. Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan. Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal. Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades. Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal. Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo. Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito. Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT. Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras. Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón. Planear, Asignar, coordinar e inspeccionar los trabajos de personal operativo que trabaje en actividades de construcción de vías y obras civiles. Planificar, asignar trabajos a las cuadrillas municipales en actividades de gestión vial municipal. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

Encargado/a de la Oficina de Atención al Adulto Mayor: Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social, con énfasis en población adulta mayor para la defensa y promoción de todos sus derechos. Elaborar y coordinar diagnósticos sobre grupos, comunidades y organizaciones. Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad en coordinación con el equipo interdisciplinario que conforma. Realizar estudios de coyuntura política, económica y social a nivel nacional y local. Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias que velan por la protección de derechos de las personas adultas mayores y otros grupos vulnerabilizados según se requiera para el desarrollo de su trabajo. Asesorar a diferentes organizaciones e instituciones en la problemática social, con especial énfasis en las condiciones de grupos vulnerabilizados (personas adultas mayores, con discapacidad, niñez y adolescencia, mujeres, entre otros), desde un enfoque comunitario, de género, derechos humanos y generacional. Integrar la red de cuido del adulto mayor del Cantón central de Heredia. Acompañar, capacitar y asesorar a los Centros Diurnos del Cantón Central de Heredia, así como grupos organizados de personas adultas mayores. Realizar informes y/o estudios a solicitud de su superior jerárquico. Colaborar en la confección y ejecución del POA, presupuesto y Control interno (SEVRI, Autoevaluación).

Administrador/a Campo Ferial: Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura. Coordinar con las instancias competentes la colaboración necesaria para la atención de daños y mantenimiento del lugar. Velar porque exista la limpieza debida de las instalaciones antes, durante y posterior a las actividades que se realicen en el lugar, así como de garantizar tanto para las personas como para los activos la vigilancia del lugar. Realizar informes periódicos al superior jerárquico con todo lo relacionado a las instalaciones y a las actividades que se desarrollan en el lugar. Desarrollar y ejecutar una campaña informativa periódica y constante sobre los servicios que ofrecen las instalaciones. Desarrollar un registro sistemático y ordenado de las distintas actividades que se desarrollan, con el fin de que exista la debida programación y coordinación de las mismas. Valorar las solicitudes de uso del lugar y definir si las instalaciones cuentan con la capacidad física para realizarla y si las mismas se encuentran de acuerdo al marco legal aplicable y a las directrices internas. Atender las consultas a los usuarios y público en general. Dar la prioridad debida al proceso de instalación, desarrollo y desinstalación de la Feria del Agricultor para los días fijados. Formar parte de las comisiones que el Alcalde y el Concejo dispongan. Velar por la gestión permanente de los servicios que se brindan. Analizar, proponer y desarrollar proyectos para el desarrollo del campo ferial. Velar por la gestión de ingresos económicos del lugar en coordinación con el Director de Servicios y Gestión de Ingresos para el mantenimiento independiente del campo ferial. Elaborar el POA y su presupuestación, así como el Control interno (SEVRI, Autoevaluación).

Asistente de Topografía: Colaborar cuando sea requerido en el proceso de visado de planos para Catastro (requiere inspección previa). Asistir al Topógrafo en el levantamiento y dibujo de invasiones denunciadas sobre áreas públicas. Elaborar informes técnicos cuando sea requerido sobre las invasiones denunciadas, para que se proceda con la notificación de derribo. Atención de requerimientos topográficos

propios del desarrollo de las actividades de la Dirección de Inversión Pública. Asistir al Topógrafo en el levantamiento topográfico con curvas de nivel y dibujo de las áreas públicas: Infantil, Parque y Comunal, que se encuentran dentro del paquete de proyectos por contratación para ser intervenidas con remodelaciones de las áreas y la instalación de equipamiento, así como el levantamiento y dibujo de invasiones de las zonas de protección de cuerpos de agua, entre otros. Realizar cuando es requerido criterios técnicos-topográficos para asuntos de procesos legales. Realizar revisiones, análisis y criterios técnicos de diseños de sitio de las urbanizaciones para regularizar las áreas públicas, así como el levantamiento y dibujo de áreas públicas que carecen de plano de Catastro, para la elaboración del mismo y su registro catastral. Acompañar a los inspectores para verificar posibles invasiones de áreas públicas, criterios sobre alineamientos, entre otros. Asistir en el levantamiento y Dibujo de detalles para la construcción de aceras. Atención diaria de consultas de profesionales en el área topográfica, y dudas de los contribuyentes. Colaborar en el cálculo matemático para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil. Ejecutar labores de agrimensura, levantamiento y replanteo de poligonales con su debida confección de planos enlazada al sistema de coordenadas nacionales. Elaborar planos de agrimensura que luego serán inscritos en el Catastro Nacional cuando así sea requerido por la jefatura. Analizar las solicitudes de Visados Municipales. Realizar visitas de campo, análisis y confección de los oficios para el otorgamiento de Líneas de Construcción. Diseñar y modelar mejoras viales a partir de los levantamientos de caminos y calles. (Curvas Verticales y Horizontales). Diseñar mejoras en las ampliaciones viales para mejorar el flujo vehicular del cantón. Realizar diseños 3D para el cálculo de movimientos de tierra. (Corte y Relleno). Realizar inspecciones, mediciones e informes para el control de los contratos por demanda de mallas y tapias de la Dirección de Inversión Pública. Realizar análisis de fincas Municipales con base al estudio de antecedentes, con el propósito de resolver anotaciones o inconsistencias catastrales. Realizar análisis sobre criterios técnicos solicitados por la Dirección Jurídica. Realizar cuando sea requerido procesos de negociación, con el propósito de que se den donaciones de terrenos a la Municipalidad. Analizar y revisar la topografía para la entrega de contratos.

Analista de Contabilidad: Analizar las cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de estas que conforman los Estados Financieros de la Institución. Preparar informes a solicitud de la Jefatura para dar respuesta a solicitudes de otras dependencias, así como de hallazgos y recomendaciones de las Auditorías tanto Interna como Externas en materia contable. Brindar recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones cotidianas en el Sistema integrado y otros. Realizar conciliaciones bancarias, así como de los saldos de las cuentas contables. Verificar el soporte de los registros contables (asientos de diario y otros). Realizar el Auxiliar de cuentas reciprocas entre entidades con el fin de conciliar los saldos y presentar la información de forma trimestral a la Contabilidad Nacional. Revisar que todos los registros se realicen con base en el listado de asientos mensuales con el fin de que la información revelada en los Estados Financieros sea correcta y veraz. Aplicar las Normas de Contabilidad para el Sector Publico en los procesos de trabajo. Realizar otras tareas solicitadas y relacionadas con su cargo

que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Sección de Contabilidad. Analizar y verificar documentos tales como Órdenes de Compra, comprobantes de Pago, nóminas de pago, que generan asientos automáticos con el fin de que estos generen de forma correcta los registros contables. Revisar mensualmente el correcto registro en el Auxiliar de Activos Fijos Institucional los activos registrados en la Contabilidad. Velar por que todos los registros se realicen en las fechas y plazos establecidos con el fin de cumplir con lo establecido en las metas de la Sección de Contabilidad para con la Dirección Financiera Administrativa. Colaborar con la jefatura en la supervisión y revisión de los procesos contables que ejecutan los demás funcionarios de la sección. Asistir a las reuniones indicadas por la jefatura. Realizar asientos de diario varios. Realizar el Flujo de Efectivo mensual, así como el acumulado de forma trimestral, semestral y anual.

Perito de Catastro y Valoración: Calcular las declaraciones de bienes inmuebles en físico y en línea para determinar la base imponible sobre la cual se cobra el impuesto de bienes inmuebles. Realizar avalúos fiscales de aquellas fincas que sus propietarios se encuentran omisos o a solicitud del propietario para determinar el impuesto de bienes inmuebles. Realizar avalúos fiscales de propiedades municipales. Colaborar en la fiscalizar las declaraciones recibidas por la Sección de catastro y Valoración. Incluir las declaraciones y avalúos de bienes inmuebles en la base de datos municipal. Archivar y mantener un registro actualizado de las declaraciones y avalúos de bienes inmuebles. Distribuir los valores existentes en la base de datos municipal en aquellas fincas que son cerradas al pasar a propiedad horizontal para que se realice el debido cobro del impuesto sobre bienes inmuebles (condominios horizontales, verticales y mixtos) o en urbanizaciones. Crear y mantener el archivo de las nuevas fincas con el fin de entregar periódicamente esta información a la sección de Tecnología de información con el fin de que esta sea incluida en el sistema municipal. Realizar el cálculo del valor de las fincas que conforman los condominios horizontales, verticales y mixtos para que los urbanizadores o propietarios puedan realizar sus respectivas declaraciones de bienes inmuebles (actualización de la base imponible y su respectivo cobro). Colaborar con la Encargada de Valoración en el control tributario con las diferentes entidades bancarias, Sociedades Anónimas y Fiduciarias o personas físicas que tienen a su nombre varias propiedades, asesorándoles en materia de bienes inmuebles (modificaciones en la base de datos municipal, declaraciones u otros temas relacionados). Colaborar cuando sea necesario con la Encargada de Valoración en el análisis y resolución de las apelaciones de avalúos aplicando la normativa vigente. Realizar exoneraciones especiales de bienes inmuebles. Calcular las devoluciones de dinero por pagos que no se debieron realizar en bienes inmuebles. Colaborar con la atención y resolución de reclamos presentadas por los contribuyentes en materia tributaria (modificando la base imponible y los cobros de bienes inmuebles). Realizar labores de campo como lo son inspecciones en su campo de actividad. Participar en la elaboración de mapas de valores por zonas homogéneas de terrenos en coordinación con el Órgano de Normalización Técnica. Incluir en los registros las hipotecas realizadas a las propiedades pertenecientes al Cantón Central de Heredia. Resolver consultas, orientar y proporcionar información a sus superiores, compañeros(as) y público en general, en temas de materia tributaria de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.

Coordinar con la jefatura todo lo vinculante con materia Tributaria. Dar respuesta en línea de las denuncias presentadas por los contribuyentes en materia tributaria (Contraloría de Servicios).

Analista de la Dirección Financiera Administrativa: Colaborar en organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la aplicación y seguimiento de las políticas y lineamientos de ingreso, gasto y adquisiciones que han sido definas por la Dirección Financiera Administrativa, así como colaborar en la realización de estudios de análisis, cuantificación, prospección y determinación del impacto de los ingresos y gastos presupuestarios y contables en la institución. Realizar estudios y análisis de mercado, proyección de ingresos y gastos que le sean requeridos por su superior, de modo que faciliten la toma de decisiones para garantizar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad presente y futura de la operación institucional en términos de economicidad, eficiencia y eficacia. Colaborar en la elaboración y validación de lineamientos, directrices, políticas, y normativas institucionales para aprobación de su superior; así como coadyuvar en el seguimiento de su adecuada implementación y evaluación de los resultados de su aplicación. Contribuir según le sea indicado por su superior, en el desarrollo e implementación de instrumentos e indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias bajo la supervisión de la Dirección Financiera Administrativa o cualquier tema específico que sea objeto de estudio. Realizar estudios, criterios o análisis técnicos y redactar informes, proyectos, procedimientos, notas y otros documentos en temas financieros, contables, presupuestarios, tecnológicos y adquisiciones que sean requeridos por su superior, instancias internas o externas o cuando se requieran para el logro de los objetivos institucionales según sea requerido por el superior. Colaborar en supervisar y evaluar la generación de los datos e información necesaria para analizar la gestión administrativa, financiera y tributaria de la Municipalidad e identificar las oportunidades de mejora correspondientes. Coadyuvar con su superior en la planeación, coordinación, supervisión y evaluación, con las dependencias que corresponda, la correcta implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en la Municipalidad de Heredia. Recomendar a su superior cualquier decisión financiera que sea relevante para una adecuada gestión financiera de la institución y toma de decisiones oportuna. Colaborar según le sea encomendado por el superior en la supervisión de las labores de análisis, seguimiento y evaluación de las actividades económicas y financieras de la Municipalidad y en el control de las operaciones y transacciones económicas. Realizar informes, análisis y evaluaciones a solicitud de su superior sobre el avance y logro de los proyectos y programas que estén a cargo de la Dirección Financiera Administrativa. Colaborar en controlar la gestión y administración de los diferentes seguros que tiene la Municipalidad, así como realizar estudios específicos sobre inventarios, activos, pasivos, y bienes en propiedad, planta y equipo que posea la Municipalidad de Heredia. Colaborar en el proceso de análisis, control y supervisión de las actividades necesarias para la elaboración y presentación de Estados Financieros de la Municipalidad utilizando criterios técnicos financieros y contables y en apego a la normativa atinente. Participar en la realización de análisis financieros técnicos que le sean asignados por su superior sobre temas presupuestarios, estados

financieros o contratación administrativa, valorando aspectos tales como: razonabilidad, sostenibilidad, pertinencia, niveles de riesgo, coeficientes de grado de correlación, etc. Colaborar en la supervisión, seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo que estén vinculados con los departamentos de Talento Humano, Servicios Generales, Sistema de administración Financiera, Archivo y Proveeduría. Participar en la elaboración y formulación del plan de compras institucional, POA, SEVRI, Presupuesto de la Dirección y colaborar en brindar el seguimiento respectivo, ser proactivo en el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo.

Analista de Planificación: Participar de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de mediano y largo plazo. Participar de la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual según indicación de la Jefatura. Colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional. Colaborar en el seguimiento y evaluación de políticas y planes estratégicos a nivel institucional. Colaborar en el seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos en los planes de desarrollo de mediano y largo plazo. Participar en la construcción e implementación de los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación. Colaborar en el desarrollo de diagnósticos institucionales y cantonales y en la preparación de los planes de desarrollo de la municipalidad. Brindar asesoría técnica y logística para la formulación y evaluación de proyectos municipales, así como colaborar en el seguimiento de proyectos designados por la jefatura. Colaborar en el ingreso de los Planes Operativos Anuales y Planes de Desarrollo de mediano y largo plazo en los sistemas de información institucionales y en los sistemas de planes y presupuestos de la Contraloría General de la República. Dar seguimiento del aporte municipal a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Participar en comisiones o proyectos según indicaciones de la Jefatura. Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral.

Promotor/a Social de la Dirección de Inversión Pública: Coordinar lo requerido para la elaboración del Plan de Comunicación que debe contar cada proyecto de obra pública en cumplimiento al artículo 172 inciso f del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, decreto ejecutivo N°43808-H. Divulgar a la comunidad receptora del Plan de Comunicación de cada proyecto de obra pública que se gestione para su contratación. Ser el enlace mediante el cual la comunidad podrá comunicarse con la Administración, para efectos de dudas, consultas, denuncias y otros que surjan producto de la ejecución del proyecto de obra pública. Convocar a las sesiones y reuniones, proveyendo la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar las minutas, resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Elaborar los archivos de gestión requeridos por el proceso de trabajo, así como registrar y archivar la correspondencia y demás documentos. Mantener actualizados y cronológicamente ordenados los expedientes de la oficina ya sea en físico y digital. Velar por la actualización del Plan de Comunicación de cada proyecto de obra pública, así como la actualización en el sitio web de la Administración. Coordinar y organizar trabajos conjuntos con las comunidades en

aquellos proyectos de obra pública que requieren en su fase de diseño la consulta a las comunidades para levantamiento de las necesidades. Llevar controles además de los propuestos por la jefatura sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes, y correspondencia. Actualizar documentos, y llevar los controles y contratos que se tramitan en el proceso de trabajo. Elaborar informes solicitados por el superior para efectos de las acciones realizadas, y cualquier otra gestión administrativa requerida por esta. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección.

Coordinador/a de Instructores del Palacio de los Deportes: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar al personal de los cargos de Instructor de Gimnasio, Piscina y cualquier otra disciplina ateniente al campo de actividad, que se incorpore como parte de los servicios, asumiendo las responsabilidades jerárquicas de dirección de este personal. Establecer la programación de los servicios que se brindan tanto del Gimnasio como de la Piscina. Atender y resolver las solicitudes, reclamos o cualquier otro tramite de los usuarios, con respecto a los servicios deportivos y del movimiento humano que se brindan en el Palacio de los Deportes. Establecer la distribución de los instructores y horarios para cada servicio. Establecer programas de trabajo diferenciados para los usuarios en competencia. Supervisar el funcionamiento de las aplicaciones y sistemas informáticos, sobre los cuales se llevan los controles de registro, matriculas y asistencia de los usuarios a los distintos servicios que se brindan. Analizar de manera continua los servicios a fin de proponer a la administración municipal, la creación de nuevos programas hacia el usuario. Presentar informes periódicos según indicación de su superior jerárquico sobre los servicios, estadísticas, cumplimiento de objetivos, asistencia y cualquier otra información relevante y referente a los programas que se brindan en el Palacio de los Deportes. Organizar eventos deportivos y competencias a fin de promover el ejercicio y una cultura de Deporte entre los habitantes del cantón central. Analizar y establecer convenios con instituciones del estado, ONG o sector privado, a fin de potenciar la cartera de servicios que brinda el Palacio de los Deportes. Comunicar a la Sección de Comunicación Institucional todas las actividades, programas, horarios y cualquier otra información de interés para los usuarios y población en general. Elaborar y evaluar el cumplimiento del POA y Control Interno, así como ejecutar el presupuesto asignado bajo su cargo. Velar por el buen estado de los equipos y materiales de trabajo de las distintas disciplinas y servicios, a fin de restaurar, sustituir o incorporar equipos necesarios para los servicios que se brindan. Establecer y programar las actividades de efemérides específicas de los distintos programas.

Analista del Palacio de los Deportes: Coadyuvar al Administrador del Palacio de los Deportes cuando sea requerido, en la ejecución del ciclo administrativo (Planificación, organización, dirección y control). Llevar los controles que se requieran sobre los distintos procesos de trabajo y servicios que se brindan entregando informes a la jefatura, en la forma y tiempos que este disponga. Suplir al Administrador del Palacio de los Deportes cuando sea requerido, en aquellas labores y responsabilidades que se le asignen en ausencia de este, así como realizar oficios y circulares que sean solicitados, y realizar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA, sistemas de Control Interno y SEVRI. Investigar y proponer procesos de

capacitación y formación para el personal del Palacio de los Deportes. Colaborar cuando sea requerido por su superior jerárquico con la revisión, control y actualización de la información y operación del sistema informático utilizado en el Palacio de los Deportes para gestionar las suscripciones e interacción con los usuarios de los servicios de Piscina y Gimnasio. Atender las consultas y dudas del público en general. Colaborar con la jefatura en las labores de control a fin de que el inmueble cuenta con los respectivos usos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud para su uso, así como, de que se encuentre al día con el pago de las pólizas de seguro respectivas, informando cuando estos permisos estén próximos a vencer para su respectiva renovación, así como, dar seguimiento y verificar que se realicen los pagos de servicios básicos del inmueble, entre otros. Asistir a su jefatura inmediata con recorridos a fin de verificar que se cumpla a cabalidad con el reglamento que regula el uso las distintas áreas y actividades deportivas que se imparten en el Palacio de los Deportes, informando oportunamente cuando se detecte incumplimientos. Proponer a la Jefatura mejoras y acciones que permitan garantizar el óptimo funcionamiento del Palacio de los Deportes. Colaborar con la jefatura en la supervisión de los distintos contratos que se tengan. Colaborar con la jefatura cuando así lo requiera, ejecutando revisiones periódicas y arqueos sobre el fondo de caja. Supervisar cuando sea requerido por la jefatura, las actividades que se contratan y desarrollan en las instalaciones del Palacio de los Deportes. Velar por la actualización de la información y funcionamiento de la página del Palacio de los Deportes y los distintos medios digitales que se utilicen.

Encargado/a de Gestión de Riesgos: Dirigir, coordinar y ejecutar acciones ordinarias de forma transversal a la planificación municipal, en gestión de riesgos a desastres acoplando procesos de prevención, reducción, mitigación, respuesta y recuperación; para dotar de seguridad y bienestar a las personas del cantón. Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos municipales, con el fin de garantizar el desarrollo sostenible del cantón y comunidades resilientes, mediante el involucramiento de los actores sociales. Desarrollar proyectos y programas que involucren la identificación y el abordaje de las amenazas y vulnerabilidades, las alternativas para su reducción y seguimiento a las acciones que se enmarcan en el mismo. Promover la articulación interinstitucional e institucional para el trabajo conjunto en las áreas prioritarias de acción: Inversión y Transferencia del Riesgo a Desastre, Ordenamiento Territorial, Ambiente, Participación Social, Tecnología y Recuperación, Protección y Desarrollo de medios de vida. Formar parte de la comisión municipal de emergencia articulando las gestiones propias de su campo de trabajo. Realizar labores de prevención en las comunidades, por medio de charlas, capacitaciones, talleres y reuniones principalmente en las áreas de mayor vulnerabilidad. Mapear las áreas de mayor vulnerabilidad en el cantón central de Heredia y Vara Blanca, realizando mediciones y estableciendo los planes de emergencia a fin de aplicarlos en caso de materializarse un desastre o riesgo en la zona.

Analista de Desarrollo Empresarial: Apoyar a la encargada en la ejecución de los programas y talleres de capacitación dirigidos al sector de personas emprendedoras y emprensas ubicadas en el cantón. Coordinar con las diversas instituciones que cuentan con herramientas de apoyo, ya sea financiamiento,

capital no reembolsable, acompañamiento, asistencia técnica y capacitación, para impulsar los procesos de crecimiento y consolidación empresarial. En coordinación con la jefatura, desarrollar eventos y actividades que fomenten la creación y el crecimiento de las personas emprendedoras y empresas ubicadas en el cantón. Realizar análisis de las necesidades de formación para el sector emprendedor y empresas ubicadas en el cantón e identificar áreas de mejora. Dar seguimiento a programas de capacitación y talleres enfocados a las necesidades del sector emprendedor elaborando informes a la jefatura para su respectiva medición. Proporcionar orientación en la creación temas relacionados a trámites formalización, generación de negocios. Colaborar con la encargada a establecer alianzas activas y efectivas con empresas y organizaciones locales para facilitar oportunidades de apoyo al programa Heredia Emprende. Colaborar con la elaboración e implementación de acciones de la Estrategia de Empleo y Producción. Planificar visitas a comunidades para promover el programa Heredia Emprende y los beneficios del programa. Generar con previa autorización de la encargada, contenido para el programa Heredia Emprende en la plataforma digital de empleo que genere un adecuado clima de negocios, donde exista claridad de requisitos de participación y de programas de apoyo. Participar en la elaboración del informe anual de labores unidad de Intermediación Laboral. Mantener actualizada la base de datos de las personas emprendedoras registradas. Elaborar diagnósticos de las personas emprendedoras registradas en la base de datos para proponer acciones de mejora. Realizar procesos de selección de emprendedores para participar en eventos y ferias organizadas por la institución y otras organizaciones públicas y privadas. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo. Participar en la elaboración proceso de Autoevaluación y Sevri para Control Interno. Participar en elaboración del Plan de Desarrollo corto, mediano y largo plazo. Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de la unidad laboral. Proponer la actividad de divulgación y comunicación a nivel interno y externo, en coordinación con la oficina de comunicación y otras instancias pertinentes. Recolectar y analizar información sobre las personas emprendedoras, programas de responsabilidad del sector empresarial y programas de fortalecimiento. Desarrollar y utilizar herramientas y metodologías para evaluar la efectividad de los programas de emprendimiento. Generar informes periódicos sobre el progreso y los resultados alcanzados en el programa de emprendimiento. Gestionar la documentación y el seguimiento de los participantes en el programa de emprendimiento y en las actividades de mejora de empleabilidad. Mantener una base de datos actualizada de emprendedores. Mantener actualizada la información en la página Web, la plataforma digital de empleo y calendario de actividades. Coordinar con el sector empresarial, organizaciones públicas y privadas la apertura de espacios para comercialización de productos o servicios elaborados por las personas emprendedora. Colaborar con la coordinación de la logística de eventos, ferias, talleres y capacitaciones.

Analista en Tesorería: Analizar, interpretar y aplicar los depósitos que se realicen en cuentas corrientes municipales referentes a pagos de nuestros contribuyentes o pago de alquileres de edificios municipales, para lo cual debe verificar bien a quien pertenecen por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas o por medio de búsqueda de personas con el sistema, comprobar que desean cancelar y luego

poder conciliar el depósito con los cobros en sistema de cobro municipal, para poder así aplicar los recibos correspondientes según lo que estos indiquen, y por último realizar el envío de los recibos a los contribuyentes vía correo electrónico. Analizar, interpretar y realizar informes sobre los reportes diarios de depósitos con el detalle de todos los depósitos entrantes en las cuentas en un archivo en Excel, por cuenta, donde pueda ir colocando los depósitos ya aplicados y llevar un control de depósitos y evitar riesgos de segundas aplicaciones de los depósitos. Verificar las conciliaciones bancarias para poder realizar la aplicación de depósitos que van quedando por no haber podido en el mes calendario localizar las personas depositantes. Llevar el control y registro de las inversiones monitoreando diariamente las fechas de vencimiento, tanto en el sistema SIAM como en un auxiliar en Excel. Colaborar con la jefatura en el control, registro, cumplimiento y archivo del Plan Anual Operativo y Control Interno. Procesar la aplicación de facturas para el pago de proveedores (Enumeración y nombre a todas las facturas para expediente electrónico, revisión de documentos factura- orden compra- sesión de factura), para envío a Contabilidad para la confección de nómina de pago. Verificar en las cuentas bancarias municipales todos los egresos que se den, bajar todas las transferencias realizadas, ya sea por medio de nómina de pago o en planillas y realizar los respectivos expedientes. Analizar si existe algún deposito que no esté en estos documentos dar aviso y seguimiento para detectar de que se trata. Ingreso de Expedientes de Nomina al Gestor Documental. Confección de los formularios para pagos de Caja Única. Confección de documento machote para la compra de moneda extranjera. Realizar el proceso de Exoneración de vehículos para el pago del Derecho de Circulación de la flotilla municipal. Colaborar y apoyar cuando sea requerido por la jefatura el servicio que brinda la Sección de Tesorería en cajas y atención al público. Suplir a la jefatura en su ausencia, atendiendo la custodia de títulos, valores y materiales de oficina. Realizar arqueos de caja a sus compañeros en alguna posible diferencia de saldos de caja al finalizar el día en los arqueos diarios. Verificar, analizar las cajas chicas que lleguen para poder dar el dinero correspondiente si están de acuerdo con la legislación vigente, códigos presupuestarios, firmas correspondientes y demás requisitos. Recibir y liquidar la caja chica de acuerdo con las facturas, haciendo los cálculos necesarios para que sea una correcta liquidación de estas y realizar el reintegro de caja chica correspondiente, analizando cada una de las cajas chicas y el dinero que queda para corroborar que es el monto completo del fondo de caja chica.

Analista de Salud Ocupacional: Participar en la ejecución de labores en el campo de la salud ocupacional orientadas a la apertura y actualización de procedimientos en materia de salud ocupacional: reportes de accidentes laborales, inspecciones de campo, estudios sobre necesidades equipos de protección personal; a partir tanto de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la salud ocupacional, como de la aplicación de las normativas reguladoras en dicha materia. Apoyar el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la gestión institucional para la correcta aplicación de los programas de mejora continua en materia de salud ocupacional conforme a la normativa correspondiente. Brindar apoyo a los programas de promoción de la salud física, mental, y otros que promuevan el bienestar integral de los funcionarios municipales. Colaborar en la confección de propuestas de uniformes, toma de medidas y en la entrega de estos.

Coordinar la aplicación de exámenes médicos y vacunación al personal y entrega de resultados; en este sentido le corresponde, el control y registro. Mantener el PCT del Consejo de Salud Ocupacional actualizado. Crear y cargar a la PCT del Consejo de Salud Ocupacional, los índices de accidentabilidad cuando corresponda. Apoyar en el cumplimiento de las visitas de campo establecidas semanal, mensual y trimestralmente, con el fin de inspeccionar: labores seguras, uso correcto de equipo de protección personal, inspecciones maquinaria, vehículos, cuadrillas e instalaciones Municipales y contratistas en materia de Seguridad e Higiene, Ley 7600 Ley 9028, así como la realización de su respectivo informe y recomendaciones. Colaborar en la investigación de precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Asistir en el análisis de cotizaciones; atiende proveedores y resuelve consultas. Apoyar en la elaboración de programas de prevención de accidentes y/o enfermedades laborales. Brindar apoyo técnico en las evaluaciones de puestos en lo referente a condiciones de trabajo con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes, así como enfermedades, con el propósito de elaborar los programas específicos de prevención de riesgos profesionales y establecer medidas preventivas y correctivas de enfermedades no solo físicas, sino también psíquicas que puedan ocurrir como consecuencia de situaciones estresantes. Mantener al día un listado de las disposiciones legales existentes a nivel nacional en materia de Salud Ocupacional. Confeccionar boletas de denuncia de accidentes y/o enfermedades laborales, realizar las investigaciones respectivas y llevar un control de accidentes por áreas. Apoyar para el cumplimiento de las capacitaciones asignadas a cada puesto de trabajo. Sean presencial y virtual, tanto para personal administrativo y operativo. Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de los Planes de Salud Ocupacional de los edificios municipales. Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de los Planes de Emergencia de los edificios municipales. Participar de las capacitaciones de la brigada municipal y sus respectivas simulaciones y simulacros. Dar soporte en el estudio de agentes químicos, biológicos. Mantener al día el listado de FDS de cada edificio, brindar la respectiva capacitación sobre la interpretación de estas. Realizar labores varias de oficina tales como: revisa los trámites de pago de los proveedores, archiva documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza, así como la elaboración de requisiciones y algunos procesos en SICOP. Sustituir a la persona encargada de Salud Ocupacional en su ausencia, en todo lo que corresponda. Brindar todo el apoyo para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA y Control Interno. Realizar labores varias de oficina tales como: revisa los trámites de pago de los proveedores, archiva documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza, así como la elaboración de requisiciones y algunos procesos en SICOP. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado/a de Parques y Ornatos: Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de parques y ornato, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan. El control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de mantenimiento básico, así como supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, acequias y ríos; así como en la chapea en diferentes sectores del cantón,

mantenimiento de fuentes ubicadas en los parques. Trabajos de pintura en bancas y mesas de concreto si así se requiere a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan. Realizar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución, así como informes de inspección que se le soliciten por superior inmediato de las labores. Es responsable por mantener las herramientas y demás implementos que la ley exige, garantizando además que los vehículos y motocicletas bajo su responsabilidad cuenten con la revisión vehicular, derechos de circulación y pólizas. Realización y ejecución del Presupuesto y POA. Administrar y supervisar los contratos por servicios vinculados al proceso de trabajo, asignando y supervisando la inspección de estos. Ejecución de control interno, además coordinación con el departamento de planificación para la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas. Brindar la ayuda a otros departamentos cuando se solicita, coordinando la programación y ejecución del servicio para actividades o gestiones especiales vinculadas al proceso de trabajo. Coordinar y fiscalizar los contratos asignados. Coordinar con el departamento de Aseo vías la articulación de gestiones vinculadas a la limpieza de cause de los ríos por emergencias.

Encargado/a de Redes Sociales: Administrar las cuentas de redes sociales de la Municipalidad, asegurando una presencia activa y coherente. Desarrollar y ejecutar un calendario de contenido mensual que incluya publicaciones regulares y eventos especiales. Crear contenido visual y escrito atractivo, alineado con la estrategia de comunicación institucional. Coordinar con el equipo de diseño para producir materiales gráficos de alta calidad. Responder a comentarios y mensajes en las plataformas de redes sociales de manera oportuna y profesional, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las políticas de comunicación institucional. Fomentar el diálogo y la participación activa de la comunidad online. Realizar un seguimiento de las métricas de rendimiento y elaborar informes mensuales sobre la actividad en redes sociales. Analizar los resultados de las métricas y estadísticas de rendimiento e interacción de redes sociales para identificar oportunidades de mejora y ajustar la estrategia en consecuencia. Monitorear las redes sociales en busca de posibles situaciones de crisis y coordinar la respuesta adecuada con el equipo de comunicación. Trabajar estrechamente con otros departamentos de la Municipalidad para garantizar la coherencia en la comunicación y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Mantenerse presente durante las actividades municipales, en coordinación con los encargados y gestores de estas, con el fin de generar contenidos en vivo y durante el evento posicionando la imagen del Gobierno Local. Trasladar a la jefatura inmediata las denuncias que se generen en redes sociales para su debida atención y abordamiento. Diseñar un plan de trabajo mensual, con el fin de calendarizar las actividades institucionales que deben atenderse. Mantener estrecha comunicación con los Promotores Sociales de Gestión Vial e Inversión Pública, a fin de comunicar oportunamente los proyectos y obras de interés en la comunidad. Proponer la creación y administración de perfiles institucionales en las distintas plataformas sociales y digitales que surjan. Coordinar con la persona Administradora del Palacio de los Deportes la construcción de una agenda de trabajo, a fin de mantener

constantes anuncios e información en redes sociales sobre las actividades y servicios que brinda el Palacio de los Deportes.

Profesional Municipal 1B

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

Periodista: Coordinación de ruedas de prensa, elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas. Asistir a reuniones, seminarios y a otras actividades con el propósito de divulgar los resultados obtenidos. Emplear los diferentes medios de comunicación para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía. Gestionar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad municipal. Brindar asistencia técnica y profesional a otros departamentos en la elaboración de artículos e informes relacionados con las actividades de la institución. Participar y colaborar en la ejecución de los proyectos, con el propósito de que sean publicados a la ciudadanía. Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional Organizar las actividades protocolarias de la municipalidad y el Concejo Municipal. Desarrollar las relaciones públicas de la institución.

Publicista: Realizar labores profesionales relacionadas con la ejecución y asesoría de actividades propias de diseño, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la elaboración de la imagen y diseño de campañas de comunicación. Diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen. Coordinar con la jefatura, la publicidad en los medios de comunicación masiva. Diseñar cualquier tipo de material gráfico a solicitud de las diferentes instancias municipales. Prestar la ayuda técnica y apoyo en actividades especiales planeadas por la administración o el Concejo Municipal, para el manejo de los equipos audiovisuales (sonido, proyección multimedia). Confección del diseño de las identificaciones y confección de los certificados para funcionarios y eventos educativos, deportivos y culturales.

Geógrafo/a: Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y data base format (dbf) al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección aplicable en Costa Rica, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica). Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad con el fin de identificar las necesidades de cada uno y desarrollarlas por medio del GIS. Administrar el SIG bajo la plataforma ESRI, servidores de mapas web y manejo de cartografía digital. Diseñar base de datos y los sistemas de información según el tipo de proyecto. Registrar y digitalizar la información obtenida de las diversas fuentes y confeccionar los respectivos mapas. Mantener actualiza la base de datos. Crear, recuperar y visualizar los mapas, así como gestionar la información geoespacial. Analizar e interpretar los resultados de la información gestionada. Realizar informes periódicos para el análisis de indicadores y resultados para la toma de decisiones. Analizar y la información vectorial y ráster en ambiente SIG.

Profesional Municipal 1C

Encargado/a Gestión Ambiental: Emisión de criterios técnicos solicitados por otras dependencias para autorizar la corta de árboles. Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación, que garanticen el cumplimiento, control, monitoreo y mejoramiento del sistema de educación ambiental. Facilitar y dar seguimiento a los proyectos y sus actividades, así como los proyectos ambientales impulsados por la Municipalidad a nivel comunal e institucional. Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones ambientales que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo. Proponer y organizar en coordinación con las instancias responsables, las acciones de capacitación y actualización que permitan cumplir con los objetivos y metas. Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos. Velar por el cumplimiento de normativa nacional ambiental en el Cantón de Heredia. Organizar la estructura de apoyo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los proyectos ambientales que se le hayan asignado. 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. Efectuar tareas de inspección y control de la gestión empresarial y comunitaria. Participar de las Comunicaciones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el área ambiental. Apoyo y participación en la Comisión de ambiente y cualquier otra a la que sea convocado, así como la elaboración de informes para dicha comisión. Revisión y análisis de memorias de cálculo de desfogues pluviales y elaboración de informes para solicitudes de Desfogues Pluviales a la Comisión de Obras. Llevar a cabo el trámite, desarrollo, inscripción e inspección de Regencias Ambientales de

proyectos ejecutados por la Municipalidad que requieran de SETENA, así como elaborar los informes de estos proyectos a SETENA. Inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades. Realizar acciones de formulación, organización, coordinación y ejecución en temas de educación ambiental, reforestación, siembra de árboles, protección de recursos naturales, entre otros atinentes al puesto. Colaborar con las acciones tendientes para la elaboración, divulgación e implementación del Plan Local de Atención de Emergencias. Dar Apoyo técnico al Plan Regulador del Cantón Central de Heredia. Participación y apoyo técnico a Comisiones Interinstitucionales. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

Administrador/a del Cementerio: Administrar los servicios de cementerio ofreciendo tramitación oportuna al respecto y sobre los aspectos legales que tal acto conlleva, confeccionar los permisos y recibos correspondientes. Coordinar las labores relacionadas con el control de inhumación y exhumación de cadáveres, de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como la limpieza y embellecimiento a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento de cementerio para el debido cobro de los servicios, con el fin de mantener el orden y ornato preestablecido por la Municipalidad en forma eficiente. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

Encargado/a de Archivo Central: Planificar, organizar y coordinar las labores de la oficina y velar por el buen funcionamiento de estas, tanto administrativas como propias de archivo; reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, conservar y eliminar documentos, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; Colaborar con el personal a cargo mediante dirección técnica de sus labores, supervisando y asignando las labores diarias o periódicas; Realizar las evaluaciones anuales de los subalternos; Coordinar el disfrute de vacaciones, permisos y ausencias del personal a cargo; Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina; Programar y brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión, de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, para que adquieran conocimientos en procesos y procedimientos técnicos archivísticos tanto en soporte físico como electrónico. Atender a estudiantes, investigadores y usuarios en general que desean por motivos laborales o de estudio consultar información histórica, efectuar investigaciones y analizar el funcionamiento del sistema de archivo en la municipalidad; Velar por el cumplimiento de la Ley 7002 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento; Participar en las actividades que la Dirección General del Archivo Nacional solicite su colaboración, con la debida anuencia del Jefe Superior inmediato; Garantizar que los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto; Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario y equipo; Coordinar la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación y mantener su funcionamiento activo; Mantener constante

comunicación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, en lo pertinente a los plazos de conservación de documentos; Preparar y actualizar de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos o valoraciones parciales, en coordinación directa con los titulares de las diferentes oficinas administrativas; Coordinar el proceso de eliminación documental, con el CISED y el Titular de cada ofician que realice este proceso, firmando el acta de eliminación con los responsables involucrados; Supervisar y aprobara las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central; Supervisar y aprobar la remisión de fondos documentales con valor científico cultural de la municipalidad a la Dirección General del Archivo Nacional; Elaboración y actualización del Manual de Procesos de Gestión de Archivo y Administración Documental y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo; Dictar políticas institucionales como; directrices, instructivos y guías en materia de gestión documental; Solicitar, justificar, administrar y ejecutar el presupuesto anual del Archivo; Dirección y supervisión de proyectos institucionales que competen a la gestión documental a nivel institucional; Coordinar el diseño de herramientas tecnológicas necesarias para administra la información electrónica y agilizar su acceso en la diferentes áreas administrativas, mediante la administración e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Institucional. Colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el Archivo Central; Atención al público, colaborar con las oficinas municipales en el envío en tiempo y forma de los documentos solicitados; Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección tales como: Elaboración y ejecución del Plan Operativo anual del Archivo, informes de Control Interno e informes correspondientes a la evaluación del desempeño.

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

Brindar capacitación en lo referente a Salud Ocupacional a todos las y los servidores. Presentación de informes. Elaboración y ejecución del POA y del sistema de Control Interno.

Encargado/a de Estacionamiento Autorizado: Planear, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las diversas labores de inspección de espacios dedicados al estacionamiento autorizado del Cantón Central de Heredia. Supervisión, control y revisión de las labores del personal. Diseñar las rutas de trabajo del personal a su cargo y asignar los turnos de trabajo diario. Deberá aprobar o rechazar las solicitudes de permiso de estacionamiento autorizado que presenten comerciantes y otras entidades y fiscalizar las adjudicaciones. Elaboración de informes, traslado de la información de partes de estacionamiento autorizado al INS. Realizar la solicitud de nuevos espacios y brindar los insumos necesarios para realizar el estudio de actualización de tasas. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo. Elaborar y ejecutar el POA.

Secretaria/o del Concejo: Velar por la correcta ejecución del ciclo administrativo de la Secretaría del Concejo Municipal. Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de sistemas tecnológicos y equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Planificar, supervisar y asignar a las secretarias de las comisiones en las distintas comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, a fin de que brinden la asistencia administrativa requerida. Velar por que se lleven al día las actas, informes y documentos en general que producen las comisiones del Concejo Municipal. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaborar informes según el asunto y periodicidad establecida por la persona que ejerza el cargo de Presidente del Concejo Municipal. Asesorar a los miembros del Concejo Municipal y en general a las personas funcionarias de la administración, en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Elaborar y ejecutar el presupuesto, seguimiento y cumplimiento del POA asignado de la Sección, así como administrar y gestionar el Control Interno de la Sección bajo su cargo. Certificar los documentos sobre los asuntos propios del concejo municipal. Organizar eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confeccionar la agenda con el Presidente Municipal. Coordinar las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo. Asumir las competencias jerárquicas de dirección, supervisión y control del personal administrativo de la Secretaría del Concejo Municipal y Secretarias de las Comisiones. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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

	NIVEL 1A	NIVEL 1B
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**Promotor/a Social** **Analista de Proveeduría** **Analista de Salarios e Incentivos** **Analista de Tecnologías de Información** **Analista Talento Humano** **Analista de Presupuesto** **Asistente de la UTGV** **Encargado/a de la Oficina de Atención al Adulto Mayor** **Administrador/a Campo Ferial** **Asistente de Topografía** **Analista de Contabilidad** **Perito de Catastro y Valoración** **Analista de la Dirección Financiera Administrativa** **Analista de Planificación** **Promotor/a Social de la Dirección de Inversión Pública** **Coordinador/a de Instructores del Palacio de los Deportes** **Analista del Palacio de los Deportes** **Encargado/a de Gestión de Riesgos** **Analista de Desarrollo Empresarial** **Analista de Tesorería** **Analista de Salud Ocupacional** **Encargado/a de Parques y Ornatos** **Encargado de Redes Sociales**	**Administrador/a Mercado** **Periodista** **Publicista** **Geógrafo/a**
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.
EXPERIENCIA	No requiere experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo
	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.	Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio Conocimiento del Idioma Inglés para el caso del Periodista

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

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

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

FACTOR	NIVEL 1A	NIVEL 1B	NIVEL 1C
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	74	89	100
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	55	67	75
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	28	33	38
DISPONIBILIDAD	55	67	75
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	55	67	75
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	74	90	100

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

NIVELES DE LA CLASE

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Profesional Municipal 2A	Profesional Municipal 2B	Profesional Municipal 2C
Auditor/a Asistente	Contralor/a de Servicios	Administrador/a Tributario
Coordinador/a Control Interno	Gestor/a de Planificación Institucional	
Ingeniero/a Tecnologías de Información	Proveedor/a Municipal	
Ingeniero/a de Proyectos	Gestor/a de Tecnologías de Información	
Abogado/a Municipal	Gestor/a de Talento Humano	
Encargado/a de Control Fiscal y Urbano	Gestor/a de Servicios Tributarios	
Encargado/a del Centro Cultural Omar Dengo	Gestor/a de Presupuesto	
Topógrafo/a	Gestor/a de Seguridad Ciudadana	
Trabajador/a Social	Gestor/a de Desarrollo Territorial	
Encargado/a de Gestión de Partidas Comunitarias	Tesorero/a	
Ingeniero/a de Procesos	Asesor/a Jurídico del Concejo	
Encargado/a de Valoración	Gestor/a de Valoración y Catastro	
Psicólogo/a	Gestor/a de Comunicación Institucional	
Abogado/a de Proveeduría	Contador/a	
Abogado/a de Servicios Tributarios	Gestor/a de Gestión Social Inclusiva	
Encargado/a de Turismo	Gestor/a de Gestión Integral de Residuos	
Encargado/a de Gestión Cultural		
Planificador/a Urbano		

Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad Analista de Intermediación Laboral Analista De Proyectos Institucionales Encargado/a Operativo de Seguridad Ciudadana Coordinador/a de Sistemas de Información Geográfica Encargado/a de Patentes	Gestor/a de Servicios Generales Administrador/a del Palacio de los Deportes Gestor/a de Control Fiscal y Urbano Coordinador/a de Ingeniería de Procesos Gestor/a de Gestión Vial Gestor/a de Despacho de la Alcaldía Gestor/a de Servicios Generales	

ACTIVIDADES GENERALES

Auditor/a Asistente: Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA, SEVRI y sistema de Control Interno.

Coordinador/a Control Interno: Promover el cumplimiento de la normativa en materia de control interno y gestión de riesgos aplicable. Coordinar y proponer actividades que susciten el funcionamiento, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, considerando los requerimientos de cada uno de sus componentes funcionales. Proponer los planes estratégicos y planes de trabajo anual de la unidad. Coordinar y promover la implementación y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos. Brindar recomendaciones a las direcciones o jefaturas, sobre los servicios que presta la municipalidad, producto del análisis administrativo y estratégico de los procesos de evaluación de Control Interno y gestión de riesgos. Formular propuestas de la normativa interna y las metodologías, de los procesos de Control Interno y de Gestión de Riesgos, según la realidad institucional. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente el compendio de normativa, políticas, procedimientos y directrices emitidas por el Jerarca en materia de Control Interno. Elaborar los informes ejecutivos de rendición de cuentas de las evaluaciones realizadas en materia de Control Interno y Gestión de Riesgos, con las recomendaciones necesarias y elaborar los informes de seguimiento de los planes de acción establecidos en cada dependencia para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la adecuada gestión de riesgos; así como, del resultado de otras evaluaciones realizadas. Elaborar cualquier otro informe de Control Interno solicitado por el Alcalde, Concejo Municipal, la Contraloría General de la República u otros órganos de fiscalización. Asesorar a todas las unidades en materia de Control Interno y gestión de riesgos, prestar asesoría si fuese requerido por la autoridad competente en la formulación de normativa interna y controles, en lo referente al Sistema de Control Interno. Promover la cultura de Control Interno a nivel Institucional. Brindar asesoramiento en materia de control interno a las organizaciones locales, con el fin de promover su participación en atención de sus responsabilidades con el Sistema de Control Interno Institucional. Coordinar con el Comité Institucional de Control Interno la revisión de informes para su conocimiento, así como la coordinación de las actividades generales a realizar en cumplimiento de las responsabilidades establecidas en la normativa interna. Elaborar y ejecutar

de manera efectiva el POA-Presupuesto dirigido a la generación de resultados. Realizar las demás gestiones administrativas correspondientes al cargo.

Ingeniero/a Tecnologías de Información: Planear, organizar y realizar investigaciones para determinar la factibilidad y diseño en el desarrollo e implementación de sistemas de información y programas de aplicación específicos, así como diseñar las estructuras lógicas y físicas de los sistemas de información o aplicación; determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos; preparar la documentación de los sistemas de información tanto a nivel técnico como en el usuario, según las normas y estándares vigentes en la respectiva unidad; capacitar a las y los usuarios en el uso de los sistemas de información; brindar mantenimiento a los sistemas de información; Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional en materia de Sistemas de Información. Administrar el Sistema Integrado Municipal, brindar los insumos a su superior inmediato de las necesidades tecnológicas de la institución, control del proyecto de conectividad con los entes recaudadores externos. Colaborar cuando estrictamente necesario en la ejecución de cierres mensuales y anuales del sistema integrado municipal. Administrar el sistema de respaldo digital. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Brindar el soporte técnico que se requerido por las diferentes áreas.

Ingeniero/a de Proyectos: Proponer y diseñar las obras arquitectónicas requeridas en el cantón, entre ellas parques recreativos e infantiles, áreas comunales, canchas de fútbol, básquet, salones comunales, infraestructura municipal entre otros; manejar los aspectos de urbanismo y planificación local, acordes con los significados culturales del entorno y su contexto socioeconómico y ecológico, en zonas tanto urbanas como rurales; preparar planos, anteproyectos para la construcción de edificios, realizar análisis de los proyectos para determinar el estilo y tipo de construcción deseada; colaborar en la definición de políticas de desarrollo urbano y con el control del cumplimiento de dichas políticas. Investigar, elaborar especificaciones técnicas, participar activamente de los procesos de contratación administrativa, controlar, archivar y supervisar la ejecución de proyectos contratados o ejecutados por la municipalidad. Llevar expedientes actualizados de las contrataciones. Asesorar cuando sea necesario en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos tanto municipales como de Asociaciones y Juntas. Apoyar y colaborar cuando sea requerido y en ausencia del Gestor de Desarrollo Territorial en el proceso de análisis, verificación y aprobación de los requisitos necesarios para las solicitudes de permisos de construcción y remodelaciones. Colaborar en la elaboración y ejecución del POA, presupuesto y control interno. Elaboración de informes técnicos atinentes a su puesto y atención de denuncias.

Abogado/a Municipal: Atender y elaborar criterios jurídicos de aquellos casos sometidos a su consideración, tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atiende y da seguimiento a los Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales entre otros: Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo y Acciones de Inconstitucionalidad; así como también de los procedimientos administrativos que se

cursen en otras instituciones públicas, entre estos tribunales administrativos. Revisión y actualización periódica de los expedientes judiciales. Elaborar documentos dirigidos a distintas instituciones públicas cuando sea requerido para la resolución de un asunto sometido a su consideración. Redacción y revisión de contratos y convenios. Redacción y revisión de reglamentos. Contestar los recursos administrativos ordinarios y extraordinarios que se le asignen. Redacción y revisión de proyectos de ley. Revisión de Procesos de Contratación Administrativa para su respectiva aprobación interna. Asesorar a la administración y evacuar las consultas de administrados cuando se le solicite. Integración de Órganos Directores. Asesorar a los Órganos Directores cuando sea requerido. Participación y asesoría en inspecciones y/o operativos municipales. Asistir a Sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. Asesorar y asistir a las Comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la jefatura. Colaborar, preparar y brindar capacitaciones y charlas al personal municipal, grupos comunales y a la ciudadanía en general, cuando sea solicitado por la Jefatura. Buscar información o documentación en el Registro Nacional o en cualquier institución pública cuando es requerida. Asesorar a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos. Realizar labores administrativas que se deriven de su función. Mantener al día un banco digital de información o datos relevantes para facilitar las funciones dentro del departamento. Presentar informes semanales a la jefatura del trabajo asignado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Colaborar en la elaboración de los documentos relaciones con el SEVRI y con el Sistema de Autoevaluación interno. Asistir a las reuniones requeridas por la jefatura a lo interno y externo de la institución. Revisión de oficios de otras dependencias a solicitud de la jefatura. Brindar asesorías presenciales, telefónica o correo electrónico a las distintas dependencias administrativas en la semana asignada por la jefatura. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación de la Dirección Cualquier otra función atinente al cargo y solicitado por la jefatura.

Encargado/a de Control Fiscal y Urbano: Planear, organizar, coordinar, ejecutar y efectuar las actividades de inspección, control, seguimiento y fiscalización de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, remodelaciones, demoliciones, tasado de impuestos, movimientos de tierra y excavaciones. Coordinar de manera constante con las Secciones de Servicios Tributarios, Catastro y Valoración y Desarrollo Territorial, en la realización de inspecciones requeridas por dichas áreas para la resolución y toma de decisiones. Hacer verificaciones, notificar, emitir órdenes, dictar resoluciones o recomendaciones, clausurar y dar seguimiento a los procesos de construcciones ilegales y contrarias a la normativa urbanística y jurídica que las regula. Informes especiales de obras de construcción. Inspeccionar, coordinar notificar y dar seguimiento a las invasiones en áreas públicas y zonas de protección. Realizar las gestiones necesarias y dar trámite a los procedimientos para el derribo de construcciones, procesos de desalojo de aquellas obras que no se ajustan al marco jurídico que las regula, así como procesos administrativos por invasión de áreas públicas y bienes demaniales. Imposición de sanciones, multas y procesos administrativos de las labores de Inspección Municipal. Velar por el

cumplimiento de los deberes de los propietarios del cantón establecidos en el Código Municipal y la aplicación de las multas que correspondan de los artículos 84 y 85. Gestionar, documentar, controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos contratados por la Municipalidad, específicamente en las funciones atinentes a CFU, por ejemplo, construcciones de aceras, limpieza y cerramientos de lotes de administrados, dentro de otros, que puedan surgir más adelante. Emitir y dar respuesta a las resoluciones, informes técnicos, traslado directos y acuerdos de la Alcaldía y Concejo Municipal, Dirección Jurídica, Inversión pública, Ingeniería, etc., Coordinar operativos e inspecciones tanto con la Policía Municipal, Fuerza Pública, OIJ como otras instituciones CFIA, Salud, MINAET, etc. que los soliciten y se requiera. Levantamiento de sellos, resolución de recursos administrativos y de revocatoria. Brindar los informes técnicos y colaboración con otras instituciones como CFIA, INS, Ministerio de Salud, CCSS, DIEE, Setena, Tribunal Ambiental, etc. Clausurar y levantar sellos, coordinar operativos, resolución de recursos administrativos, Revocatorias, emitir resoluciones, verificaciones, oficios, pronunciamientos, entre otros. Patentes y licencias comerciales (licencias de licores, patentes comerciales, permisos, inspecciones, verificaciones, tasado de impuestos comerciales, retasado, rótulos), verificaciones de cumplimientos de la accesibilidad al espacio físico ley 7600 y su reglamento, ley de licores, restaurante, karaoke, espectáculos públicos coordinar la cancelación de licencias comerciales. Dar vistos buenos a los tasados, seguimientos, verificaciones de cumplimiento de categorías, realizados por los inspectores municipales. Emitir y realizar las órdenes de clausura, preventivas, verificaciones, resoluciones y prevenciones. Verificar las actividades comerciales y constructivas, así como visto bueno de tasado. Colaborar con otras instituciones como ACAM, Teatro Nacional, Ministerio de Salud, CCSS, Tributación Directa, SETENA, Tribunal Ambiental, Fuerza Pública, OIJ, Policía Fiscal y Ministerio de Hacienda cuando así sea requerido en el campo de trabajo de la oficina de CFU. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, eventos, actividades deportivas, culturales, conciertos, partidos de futbol, etc. Controlar y supervisar el personal a cargo. Coordinar, verificar y dar seguimiento a las rutas de los inspectores y su asignación de trabajo. Revisión diaria de las bitácoras de inspección, seguimientos, traslados, actos administrativos emitidos por los inspectores. Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto, POA, Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Coordinar los operativos nocturnos en colaboración con la policía municipal, Ministerio de salud para verificar patentes comerciales, licencias de licores, ley de fumado y otros. Llevar expedientes actualizados de los casos y denuncias recibidos. Remitir la suspensión del pago de patente comercial, cálculo e inicio del periodo cobros de tributos municipales. Suspensión del cobro de patentes comerciales y visto buenos para la establecer la eliminación de licencias comerciales. Retasación de licencias comerciales. Modificar el pago de tributos y pendiente de pago por concepto de patente comercial de las licencias comerciales del cantón a Servicios Tributarios. Calcular el porcentaje de pago de impuestos de construcción e imposición de las multas por avance de obra que se aplican a las obras, así como por incumplimiento a la ley de construcciones y su reglamento. Imposición de multas, sanciones, y montos por obras, eliminación, modificación, suspensión y traslado de las multas a los contribuyentes, orden de aplicación de periodos de cobro trimestral por incumplimientos urbanísticos a los contribuyentes. Determinación de la finalización, recepción de obra y finiquito conforme licencia

municipal autorizada e imposición de las multas por incumplimientos y multas a aplicar según caso. Determinación de la existencia o no de construcciones u obras para el cálculo, modificación, eliminación o suspensión de la base imponible de las inmuebles del cantón, así como la cantidad, estado, y condición, para el pago de servicios y tasas de la propiedad. Valoración y determinación de los servicios públicos en sitio, unidades de vivienda, negocios, locales comerciales, entre otros para la modificación de imponible y cargo de servicios de recolección de basura, aseo de vías, y servicios municipales. Determinación del tasado del pago de impuestos y patentes de rótulos, vallas, anuncios y publicidad, así como la solicitud de la eliminar, modificación e inclusión de estos. Fiscalización, control y determinación de impuesto de espectáculos públicos por concepto de eventos, actividades y espectáculos públicos realizados en el cantón, cálculo de taquilla y entradas con base en la fiscalización e informes brindados. Calificación y tasado para la categorización de restaurantes, bares, supermercados, Discotecas, otros expendios de bebidas con contenido alcohólico con el fin de determinar el pago trimestral por concepto de licencias para expendio de bebidas de contenido alcohólico.

Encargado/a Centro Cultural Omar Dengo: Desarrollar el proceso administrativo requerido en el Centro Cultural Omar Dengo. Inventariar y mantener actualizado el patrimonio cultural (debe incluirse el basamento jurídico y técnico pertinente). Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido al Centro Cultural Omar Dengo. Gestionar la producción de innovación de manera sistemática, con el fin de lograr que el proceso cultural se adapte permanentemente a las nuevas realidades. Desarrollar, fortalecer e incorporar estructuras intermedias del sector privado dentro del accionar del proceso cultural, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta cultural sea por lógica de servicio público o por lógica de mercado. Crear y estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia cultural. Formular y desarrollar las estrategias de integración de la política en materia cultural, según las realidades generadas por otras personas, grupos privados y los mismos procesos de trabajo de la Municipalidad. Gestionar la cooperación interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos locales. Concretizar el componente de planificación requerido por el proceso, basando dicha planificación, tanto en proyectos resultantes de políticas institucionales, según el análisis de la realidad local, finalidad social y demandas existentes como también, en la apropiada articulación de esta dinámica descendente, (la que se genera en la Municipalidad) y la dinámica ascendente (dinámicas participativas o propuestas de personas y grupos externos), con el fin de garantizar el desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez permita, el aprovechamiento del mayor número de oportunidades no previstas. Formular y desarrollar estrategias que permitan posicionar, de manera particular en la niñez y juventud del cantón central, los valores que identifican y dan forma a la identidad herediana, así como propiciar el desarrollo de valores que refuercen la identidad nacional. Concretar las

diferentes actividades requeridas para facilitar la circulación del hecho creativo, así como poner en contacto a los ciudadanos con tal hecho creativo. Estos hechos comprenden entre otros, conferencias que explican diversas investigaciones culturales, declamaciones de poetas, festivales, obras de teatro, danza contemporánea, presentaciones musicales, sinfonía, bellas artes, baile folclórico, presentaciones populares (como lo es cimarronas, bandas, artesanía, etc.), exposiciones de pintura y fotografía, promoción de libros, discos, videos, difusión de un museo y también, espacios de exposición no formales, así como todas aquellas actividades con características culturales. Formular y desarrollar estrategias que fomenten y estimulen la creación cultural local, con el fin de fortalecer la identidad propia del cantón. Formular y desarrollar estrategias de capacitación que permitan mejorar y ampliar la producción cultural del cantón y a la vez, conviertan a nuevos públicos (todos los munícipes), según las diferentes ofertas culturales a disposición. Gestionar y coordinar todo el proceso y logística operativa de las actividades que se realizan en el Centro Cultural Omar Dengo, velando en todo momento que se respeten las regulaciones y políticas de funcionamiento del lugar, así como el resguardo estructural del edificio. Presentar periódicamente los informes de gestión cultural solicitados por sus autoridades superiores. Ejecutar todas aquellas otras actividades administrativas requeridas por el proceso cultural. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

Topógrafo/a: Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo y dibujo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción; todo esto a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y Autorización de alineamientos, usos de suelo cuando sea requerido, colaboración en revisión de planos para permisos de construcción, y otras actividades asignadas por su superior. Emitir informes. Inscripción de planos de inmuebles municipalidades en Catastro Nacional. Planificar, organizar, analizar y realizar estudios en materias de avalúos. Preparar, confeccionar y firmar avalúos. Elaborar informes de investigación, estudios y técnicas en materia de avalúos. Analizar y resolver apelaciones de avalúos, de acuerdo con 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.

Ejecutar labores de agrimensura, levantamiento y replanteo de poligonales, cálculo de área, confección de planos en proyección horizontal del terreno y su enlace con el sistema de proyecciones cartográficas en uso en el país. Inscripción de planos de agrimensura al Catastro Nacional, de los inmuebles propiedad de la Municipalidad. Ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados (VISADO MUNICIPAL, sobre planos de agrimensura en trámite de inscripción en el Registro Inmobiliario). Ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados para el otorgamiento de LINEAS DE CONSTRUCCION (alineamientos), sobre planos CATASTRADOS. Levantar y replantear caminos y carreteras. Interpretar planos de construcción de edificaciones para su replanteo y montaje de elementos constructivos. Levantar y replantear tomas de agua, aguas servidas. Controlar topográficamente la construcción de obras civiles. Calcular y ajustar datos topográficos. Cálculo y Dibujo para agrimensura. Hacer levantamientos planimétricos de todo tipo. Realizar levantamientos preliminares para diseño de obras. Controlar obras en construcción y funcionamiento. Establecer sistemas plani-altimétricos para construcción de obras. Controlar planimetría y altimétricamente la construcción de edificaciones. Revisar y realizar cálculos en libretas o archivos, calcular niveles, calcular coordenadas, dibujar perfiles y demás levantamientos topográficos y planimétricos. Elaborar planos para curvas de nivel con base en datos anotados en el campo. Elaborar planos y medidas necesarias para su elaboración, nivelaciones, áreas, rumbos, posiciones, lotes, volumen de tierra, y determinación de pendientes. Propiciar la importancia de la función topográfica para el desarrollo del municipio y proceder con ética, creatividad y sensibilidad social en tales funciones. Realizar triangulaciones topográficas. Calcular y compensar movimientos de tierra. Graficar todo lo concerniente al objeto de sus medidas: hacer y revisar los planos correspondientes. Verificar la forma y dimensiones de diferentes obras, incluyendo la verticalidad a partir de información obtenida de planos. Realizar planimetría, altimetría y taquimetría en general. Realizar levantamientos en 3D. Realizar levantamiento y replanteo de secciones transversales y perfiles longitudinales. Realizar áreas y volúmenes de corte y relleno. Análisis y resolución de apelaciones o recursos presentados contra criterios emitidos en el ejercicio de las actividades del puesto. Colaborar en actividades solicitadas por el superior jerárquico en áreas afines al puesto. Colaborar y mantener el Sistema de Información Geográfica (SIG) en lo que respecta al puesto. Brindar asistencia técnica y profesional, como asesoría en la materia de la especialidad topográfica y catastral. Colaborar con otros departamentos cuando sea solicitado (que sea atinente a la especialidad topográfica y catastral). Estar informado de las nuevas pautas o modificaciones a las normas, reglamentos y leyes atinentes a la materia topográfica y catastral. Mantener una continua actualización en las nuevas tecnologías y avances en lo referente al puesto. Colaboración en la emisión de certificados de uso de suelo, cuando sea requerido.

Trabajador/a Social: Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo social en materia de niñez y adolescencia con enfoque de género, derechos humanos y masculinidades impulsados por la municipalidad. Colaborar en el análisis de la presupuestación de todas las actividades y programas desarrollados durante el año y garantizar el

cumplimiento del gasto. Definir, proponer y desarrollar políticas de desarrollo social de niñez y adolescencia con enfoque de género y masculinidades y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Patronato Nacional de la Infancia, Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Instituto Mixto de Ayuda Social, Asignaciones Familiares, entre otras). Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías tanto de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas con el fin de garantizar el logro de objetivos a través de la medición de costos todo esto en el marco de legal de aplicación. Realizar y presentar en tiempo y forma los estudios e informes sobre la verificación de condiciones de pobreza extrema y abandono de personas menores de edad o personas en condición de vulnerabilidad, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional. Realizar cualquier otro informe o estudio a solicitud de su superior jerárquico. Colaborar en la confección y ejecución del POA, presupuesto y Control interno (SEVRI, Autoevaluación). Representar a la institución en Redes locales que atienden situación de la niñez y la adolescencia (Subsistema Local de Protección a la niñez y la Adolescencia, Comité Nutrición y Salud, Junta de Protección a la Niñez, y otros). Diseñar, ejecutar y evaluar la política cantonal de Infancia, Niñez y Adolescencia. Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad en coordinación con el equipo interdisciplinario que conforma en la Oficina de Igualdad, Equidad y Género. Planificar, coordinar y ejecutar, en conjunto con su jefatura, las actividades del programa de becas de la Municipalidad de Heredia. Realizar estudios socioeconómicos a las personas solicitantes del programa de becas municipales, lo que conlleva ejecutar técnicas de investigación social, tales como entrevistas, visitas domiciliares, coordinaciones interinstitucionales entre otras. Sistematizar los datos del conjunto de personas solicitantes de becas de cada año, y mantener actualizada la base de datos del Programa de becas. Optimizar procesos de recepción, adjudicación y verificación de beneficios socioeconómicos. Participar en reuniones técnicas, para orientar y asesorar en materia de su competencia. Atención al público. Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad en coordinación con el equipo interdisciplinario que conforma en la Oficina de Igualdad, Equidad y Género.

Encargado/a de Gestión de Partidas Comunitarias: Verificar previo al otorgamiento de beneficios que el sujeto privado tiene la capacidad administrativa, financiera y jurídica necesaria para cumplir con la finalidad para la que se le otorga el beneficio patrimonial. Tramitar los cambios de destino de los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados. Gestionar y controlar de una forma eficaz, eficiente y económica los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados, en aras de cumplir las finalidades de interés público para las que se otorgan los beneficios. Velar por que el sujeto privado ejecute el beneficio patrimonial conforme a la finalidad establecida y presente la rendición de cuentas correspondiente. Asegurar la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad de la información que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado y el sujeto privado beneficiado. Incluir en los sistemas

de información, tanto internos como externos, la información relativa a cada beneficio patrimonial otorgado a sujetos privados de conformidad con la normativa aplicable. Coordinar con los Concejos de Distrito la definición del uso de los recursos provenientes de la Ley de Partidas Específicas. Establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los recursos que conforman el beneficio patrimonial otorgado, para asegurar el cumplimiento de la finalidad establecida y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos. Mantener actualizadas las regulaciones, procedimientos, normas internas y controles para el otorgamiento de los beneficios patrimoniales. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Tramitar la calificación de idoneidad solicitada por los beneficiarios para que puedan administrar fondos públicos. Elaborar los informes que en virtud del otorgamiento de beneficios a sujetos privados correspondan en atención del bloque de legalidad. Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los sujetos beneficiarios que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local. Gestionar, Investigar, elaborar especificaciones técnicas, participar activamente de los procesos de contratación administrativa, controlar, archivar y supervisar la ejecución de proyectos contratados o ejecutados por la municipalidad.

Ingeniero/a de Procesos: Coordinar con los dueños de los procesos la programación de las acciones y medidas (relacionadas con la actualización de sus manuales de procedimientos) de las Autoevaluaciones y Valoraciones de Riesgos del Control Interno a nivel institucional, brindar los lineamientos a los dueños de los procesos para la actualización de los Manuales de Procedimientos, asesorar a los dueños de los procesos en la elaboración o actualización de la Descripción Narrativa del Procedimiento, evacuación de dudas en temas de formato y revisar todos los avances producidos durante las actualizaciones. Elaboración del diagrama SIPOC, asesorar en la definición de los indicadores, determinar los canales, aplicaciones y activos, elaborar los diagramas de flujo y determinar los formatos de cada uno de los procedimientos que se soliciten actualizar. Realizar la revisión final de los procedimientos o de la totalidad de los manuales por actualizar para que cumpla con el formato institucional establecido. Realizar la validación de la versión final de los procedimientos o manuales por actualizar con los dueños de los procesos, coordinar el visto bueno del dueño del proceso y del director del proceso. Coordinar la formalización de las actualizaciones a los manuales de procedimientos con el Alcalde Municipal. Realizar el levantamiento, mapeo y diseño de procedimientos nuevos requeridos, bajo el formato del manual de procedimientos institucional. Mantener actualizada la lista del inventario de procedimientos institucional además del repositorio digital ubicado en la Intranet de la Municipalidad (MUNINET). Apoyar en la identificación y análisis de procesos existentes en los Departamentos o Secciones solicitados según la prioridad del Jerarca de la Municipalidad de Heredia. Apoyar en la Medición del trabajo mediante la técnica del estudio de tiempos y movimientos. Participar activamente en los equipos evaluadores de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos de los procesos integrales institucionales.

Encargado/a de Valoración: Calcular las declaraciones de bienes inmuebles en físico y en línea para determinar la base imponible sobre la cual se cobra el impuesto de bienes inmuebles. Realizar avalúos fiscales de aquellas fincas que sus propietarios se encuentran omisos o a solicitud del propietario para determinar el impuesto de bienes inmuebles. Realizar avalúos fiscales de propiedades municipales. Fiscalizar las declaraciones recibidas por la Sección de catastro y Valoración. Incluir las declaraciones y avalúos de bienes inmuebles en la base de datos municipal. Archivar declaraciones y avalúos de bienes inmuebles. Distribuir los valores existentes en la base de datos municipal en aquellas fincas que son cerradas al pasar a propiedad horizontal para que se realice el debido cobro del impuesto sobre bienes inmuebles (condominios horizontales, verticales y mixtos) o en urbanizaciones. Realizar el archivo con la información necesaria para que la sección de Tecnología de información realice el registro de las nuevas fincas al sistema municipal. Realizar el cálculo del valor de las fincas que conforman los condominios horizontales, verticales y mixtos para que los urbanizadores o propietarios puedan realizar sus respectivas declaraciones de bienes inmuebles (actualización de la base imponible y su respectivo cobro). Realizar el control tributario con las diferentes entidades bancarias, Sociedades Anónimas y Fiduciarias o personas físicas que tienen a su nombre varias propiedades, asesorándoles en materia de bienes inmuebles (modificaciones en la base de datos municipal, declaraciones u otros temas relacionados). Asignar el trabajo a los peritos contratados por la Municipalidad. Atender a los peritos en sus diferentes consultas o dudas del trabajo asignado. Realizar controles de calidad a los avalúos realizados por los peritos contratados en compañía del asesor del Órgano de Normalización técnica. Revisar las entregas realizadas por los peritos del trabajo asignado (declaraciones y avalúos). Analizar y resolver apelaciones de avalúos aplicando la normativa vigente. Mantener una fiscalización constante de rutas realizadas por el notificador y cantidad realizada. Realizar exoneraciones especiales de bienes inmuebles. Resolver oficios emitidos por la Sección de Control fiscal y Urbano. (Permisos de construcción que fueron solicitados y no se realizaron, en estos casos se debe modificar tanto el imponible de la finca como los cobros de bienes inmuebles de la misma; obras que no se encuentran concluidas y se debe realizar el cobro acorde a su avance, modificando el cobro del impuesto de bienes inmuebles). Calcular las devoluciones de dinero por pagos que no se debieron realizar en bienes inmuebles. Dar respuesta y resolver reclamos presentadas por los contribuyentes en materia tributaria (modificando la base imponible y los cobros de bienes inmuebles). Efectuar desplazamientos a diferentes lugares del Cantón en labores de inspección. Realizar un informe anual de los diferentes movimientos realizados durante el periodo fiscal en conjunto con sección de Tecnología de información la para ser entregados al ministerio de Hacienda. Coordinar con el Órgano de Normalización Técnica en materia tributaria para estar acorde con las directrices emitidas por el órgano asesor. Aportar información y conocimiento para la elaboración de mapas de valores por zonas homogéneas de terrenos en coordinación con el Órgano de Normalización Técnica. Coordinar para que se realice la oportuna inclusión de las hipotecas realizadas a las propiedades pertenecientes al Cantón Central de Heredia. Resolver consultas, orientar y proporcionar información a sus superiores, compañeros(as) y público en general, en temas de materia tributaria de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Coordinar con la jefatura todo lo

vinculante con materia Tributaria. Atender al público. Dar respuesta en línea de las denuncias presentadas por los contribuyentes en materia tributaria (Contraloría de Servicios).

Psicólogo/a: Planificar, programar y realizar el abordaje psicológico especializado individual y grupal de colectivos vulnerabilizados que atiende el programa de Igualdad y Equidad de Género. Llevar un control de los casos que ingresan y generar los seguimientos individuales y grupales de cada caso. Elaborar informes, diagnósticos y perfiles de proyectos propios de su disciplina, orientados a solventar las necesidades sociales de la comunidad con un enfoque de género, ecológico, derechos humanos, diversidad, curso de vida y otras interseccionalidades. Colaborar con la Jefatura cuando sea requerido en los procesos de planeación, organización y control de la ejecución de los programas y proyectos sociales impulsados por la Oficina. Planificar, ejecutar y evaluar procesos de formación de capacidades en áreas propias de su disciplina dirigidas a colectivos de vulnerabilizadas que atiende el departamento al que pertenece conforme la planificación del departamento. Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes que soliciten los servicios de la oficina. Participar en el proceso de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas que desarrolla la oficina. Coordinar con entes externos tales como PANI, INAMU, CONAPAM, CONAPDIS, MEP, CCSS, ONG y cualquier otra requerida para el desarrollo del puesto y la atención de la población. Apoyar a la jefatura en la confección, ejecución y seguimiento del POA, presupuesto, SEVRI y Control Interno.

Abogado/a de la Proveeduría: Conocer, aplicar y asesorar a sus superiores y compañeros de sección en el bloque de legalidad vinculante a la materia de contratación administrativa. Asesorar, atender y elaborar criterios jurídicos de los casos vinculados a procesos de contratación que sean sometidos a su consideración por el Alcalde(sa), el Director Financiero Administrativo o la Jefatura Directa, tomando en consideración para ello el bloque de legalidad vigente, la normativa interna y la jurisprudencia relacionada con la materia de Contratación Administrativa y otra que sea atinente para resolver las consultas que se le planteen. Revisar los requisitos legales de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación administrativa que promueva la proveeduría municipal para cerciorarse que son acordes con el bloque de legalidad vigente en la materia de contratación y los principios de proporcionalidad y razonabilidad. Asesorar, atender y resolver los recursos de objeción y revocatoria que se presenten en los procesos de contratación y que sean solicitados por la Jefatura. Brindar acompañamiento en los procesos de valoración de ofertas cuando sea requerido por la jefatura. Revisar que los procesos de contratación administrativa que requieren de aprobación interna cumplen con lo que el ordenamiento jurídico demanda. Brindar asesoría legal cuando sea solicitado por la Jefatura Directa, el Alcalde, la Dirección Financiera Administrativa, la Comisión de Contratación Administrativa, Concejo Municipal u otras secciones de la Municipalidad, en materia de contratación Administrativa. Asesorar a la jefatura directa en la realización de procesos administrativos que tenga que ver con la aplicación de sanciones, aplicación de multas y cláusula penal a contratistas. Colaborar según solicitud de la jefatura y la Dirección Financiera Administrativa en la elaboración de reglamentos, políticas, estrategias y

directrices a nivel interno de acuerdo con la normativa de Contratación Administrativa, regulaciones internas o anexos. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y Comisiones cuando sea requerido por la jefatura o el Director Financiero Administrativo para apoyar la labor de la Proveeduría y asesorar en el campo de su especialidad. Colaborar, preparar y brindar capacitaciones y charlas al personal municipal en materia de contratación administrativa, grupos comunales y miembros del Concejo Municipal, cuando sea solicitado por la Jefatura, el Director Financiero Administrativo o el Alcalde(sa). Presentar los informes que sean requeridos por la jefatura. Mantener un registro y control sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten ordenadamente y de manera efectiva y eficiente conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Asistir a las reuniones requeridas por la jefatura a lo interno y externo de la institución. Coadyuvar a la Proveeduría y la jefatura directa a mejorar los procesos de contratación, los carteles y la resolución de recursos, utilizando para ello el conocimiento técnico y profesional en la materia, el estudio de los procesos de contratación realizados, las formas procedimentales para el recibido de bienes y servicios por parte de las unidades usuarias, criterios técnicos disponibles, jurisprudencia en materia de contratación y estudio de mejores prácticas a nivel nacional o internacional que puedan ser aplicables conforme la normativa vigente. Planear, organizar, programar, coordinar, controlar, ejecutar y preparar carteles de licitación y contrataciones directas, recepción y análisis de ofertas debido al precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros factores que le sean asignados por la jefatura directa. Colaborar con la elaboración y ejecución del PAO. Colaborar en los procesos de SEVRI y autoevaluación cuando sea solicitado por la jefatura.

Abogado/a de Servicios Tributarios: Atender y elaborar criterios jurídicos de aquellos casos sometidos a su consideración, tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atiende y da seguimiento a los Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales como lo pueden ser Recursos de Amparo, reclamos administrativos, entre otros. Elaborar documentos dirigidos a distintas instituciones públicas cuando sea requerido para la resolución de un asunto sometido a su consideración. Redactar, revisar y ejecutar procesos sumarios disciplinarios, traslados de cargos. Redacción y revisión de reglamentos. Contestar los recursos administrativos ordinarios y extraordinarios que se le asignen. Revisar proyectos de ley que le solicite la jefatura según el vínculo con el proceso que lleva a cabo Servicios Tributarios. Asesorar a la jefatura inmediata, Encargado del proceso de Patentes y a la administración, así como evacuar las consultas de administrados cuando se le solicite de acuerdo con el marco de su competencia. Participar y asesorar en las inspecciones y/o operativos municipales relacionados a la gestión de Servicios Tributarios. Asistir a Sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. Asesorar y asistir a las Comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la jefatura. Colaborar, preparar y brindar capacitaciones y charlas al personal municipal, grupos comunales y a la ciudadanía en general, cuando sea solicitado por la Jefatura. Buscar información o documentación en el Registro Nacional o en cualquier institución pública cuando es requerida. Asesorar a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos.

Realizar labores administrativas que se deriven de su función. Mantener al día un banco digital de información o datos relevantes para facilitar las funciones dentro de la Sección. Presentar informes a la jefatura del trabajo asignado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Asistir a las reuniones requeridas por la jefatura a lo interno y externo de la institución. Brindar asesorías cuando los colaboradores del área tributaria lo requieran.

Encargado/a de Turismo: Asumir la gestión administrativa del proceso de Turismo. Ejecutar y gestionar la Política de Turismo Sostenible Cantonal creada por el proceso. Desarrollar gestiones de promoción e información turística del cantón central de Heredia, Vara Blanca y áreas turísticas que le competen a la institución. Desarrollar planes de trabajo que registren y documenten las rutas y/o recorridos turísticos, a fin de ejecutar acciones que permitan el desarrollo de actividades que promocionen el Turismo. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del cantón. Promover el turismo rural en el distrito de Varablanca, en conjunto con la Cooperativa Varablanca Ecoturismo Rural R.L. Diseñar, ejecutar y promover estrategias en turismo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. Articular la suscripción de convenios con ciudades hermanas a nivel internacional con la intención de recibir turistas y fomentar intercambios interculturales, así como, crear las relaciones adecuados con las organizaciones públicas y privadas necesarias para impulsar el turismo y proyectarlo a nivel nacional e internacional. Crear programas de capacitaciones cantonales en turismo dirigido a la población herediana y personal interno, así como empresas o instituciones. Desarrollar acciones para la promoción de emprendimientos en el sector turístico e impulsar la certificación turística correspondiente. Diseñar e implementar acciones que permitan al turista conocer e identificar actividades, gastronomía local, así como celebraciones que sean considerados como atractivos únicos del municipio. Atraer encuentros, convenciones y reuniones para que el cantón, sea sede a nivel nacional e internacional; generando así, actividad turística. Perpetrar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo nacional e internacional.

Encargado/a de Gestión Cultural: Desarrollar la gestión institucional en materia de Cultura, Deporte y recreación en el cantón. Conceptualizar, planificar, diseñar y ejecutar las actividades culturales. Gestionar la activación de los espacios públicos que cumplan con las condiciones adecuadas para el disfrute cultural inclusivo. Coordinar el diseño de estrategias de comunicación inclusiva para la participación de la comunidad en el sector cultura. Gestionar programas inclusivos para el desarrollo del sector cultura. Gestionar y apoyar emprendimientos culturales mediante acompañamiento para el desarrollo de proyectos. Incentivar el consumo local del sector cultura, mediante una sensibilización y comunicación sobre el valor de los servicios y productos relacionados al Arte y la Cultura para el gobierno local, instituciones y comunidad. Involucrar activamente al Gobierno Local en la promoción y divulgación de actividades, servicios y productos culturales y artísticos. Crear espacios y actividades periódicas de promoción para los distintos emprendimientos y expresiones culturales y artísticas locales, a partir de recursos del Gobierno Local y así como, el de otros actores. Coordinar charlas y talleres periódicos sobre la identificación, protección y gestión del patrimonio cultural e

inmaterial y natural. Coordinar con grupos, asociaciones, instituciones entre otros, la búsqueda e identificación de potenciales patrimonios culturales e inmateriales y naturales. Mantener actualizada una base de datos de conocimiento público de los patrimonios culturales e inmateriales y naturales. Coordinar con el Ministerio de Cultura la protección del patrimonio cultural e inmaterial y natural. Gestionar alianzas que fortalezcan el sector cultura. Realizar la planificación y presupuestación de la unidad. Elaboración de POA e implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizada las políticas cantonales en materia de cultura. Presentar informes de gestión cultural solicitados por sus autoridades superiores.

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

Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad: Desarrollar la gestión de intermediación entre las personas con discapacidad y las distintas fuentes laborales con el fin de realizar procesos de inclusión laboral en igualdad de oportunidades. Ejecutar el proceso de intermediación (definido como el contacto entre la persona desempleada con la oferta) llevando a cabo previamente un proceso de concientización con el sector empresarial, promoviendo a este colectivo el derecho a un empleo digno a través de la implementación de estrategias y acciones que logren conciencia en las empresas. Organizar y ejecutar talleres, charlas, capacitaciones y visitas a empresas para prospección, con el objetivo de desmitificar estereotipos, crear conciencia y habilitar opciones de empleo que logren la intermediación adecuada. Organizar ferias de empleo inclusivas. Atender y asesorar a las personas con discapacidad que acuden al servicio. Hacer referencias a instituciones para buscar soluciones según necesidad de cada caso, Gestionar apoyos y ayudas técnicas para las personas en situación de discapacidad. Desarrollar planes y/o programas de capacitación para las personas con discapacidad con el fin de dotar de conocimientos y competencias a esta población que permitan una igualdad de condiciones con el resto de la población. Realizar diagnósticos previos con empresas para definir cuáles son los cursos de alta demanda. Realizar los procesos de contratación administrativa para contratar los servicios que requieren ejecutarse. Administrar el presupuesto del servicio

contratado. Elaborar material para divulgar la oferta de cursos. Ejecutar el proceso de revisión de formularios y selección de personas beneficiadas de los cursos. Realizar de manera constante campañas de publicidad con el fin de dar a conocer tanto a la población como al sector empresarial el servicio que brinda la Municipalidad de Heredia. Desarrollar un sistema de análisis y valoración de las personas con discapacidad con el fin de crear un perfil de habilidades, destrezas, competencias e intereses, así como conocer los distintos apoyos que requiere la persona, las barreras a las que se enfrenta en su vida cotidiana y cualquier otra información adicional que le permita tener mayor claridad de sus características. Mantener actualizada una base de datos de las empresas del cantón central por medio de visitas para dar a conocer el servicio y el registro de las personas en busca de empleo. Brindar un acompañamiento a la persona con discapacidad en el proceso de inclusión e inducción laboral. Realizar visitas a empresas para hacer un diagnóstico de infraestructura con el objetivo de realizar recomendaciones que mejoren la accesibilidad. Analizar los puestos de trabajo disponibles a fin de determinar las funciones, responsabilidades, habilidades, competencias y exigencias que requiere la empresa para determinado puesto que requiera contratar personal. Elaborar una propuesta de ajustes razonables según la persona en situación de discapacidad y las funciones de cada puesto vacante. Sugerir a las empresas en busca de personal las personas con discapacidad que puedan cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo. Colaborar si es necesario y si lo requiere el empleador en el proceso de formación del trabajador en el propio lugar de trabajo realizando las adaptaciones necesarias para que la persona escogida pueda desempeñar la actividad asignada. Brindar procesos de capacitación al personal de la empresa donde ingresará la persona en situación de discapacidad. Realizar valoraciones de los procesos incluidos hayan sido exitosos o no con el fin de detectar las fortalezas del proceso y los aspectos que deben mejorarse. Colaborar con la elaboración y ejecución del POA y Control Interno. Apoyar la incorporación transversal del enfoque de accesibilidad en el quehacer municipal. Armonizar y ejecutar las políticas públicas con las acciones municipales, de tal manera que se movilicen los derechos de las personas en situación de discapacidad. Participar en las sesiones de la COMAD. Brindar procesos socioeducativos actualizados al personal municipal y a otras instituciones públicas y privadas. Coadyuvar en los procesos de fiscalización para el cumplimiento de la ley 7600. Promover el autoempleo a través de la generación de emprendimientos. Desarrollar e implementar actividades que promocionen y comercialicen los productos y emprendimientos de la población en situación de discapacidad. Crear condiciones adecuadas a los destinos turísticos (asegurar niveles de accesibilidad optimas en la infraestructura en los destinos turísticos, a través de visitas, diagnósticos de infraestructura de cada destino, propuesta de mejora, elaboración de informe de devolución con sus respectivas recomendaciones). Organizar actividades que promuevan la participación cultural, artística y deportiva de las personas en situación de discapacidad. Evaluar y actualizar de la Política Pública Municipal para el Desarrollo Inclusivo de las personas en situación de discapacidad y su plan de acción. Dar cumplimiento a lo establecido en la Política Pública Municipal para el Desarrollo Inclusivo de las personas en situación de discapacidad y su plan de acción.

Analista de Intermediación Laboral: Asesorar personas desempleadas para registrarse en la plataforma de empleo y aplicar a los puestos disponibles. Asesorar a empresas para registro de puestos en la plataforma de empleo. Aplicar registros de seguimiento que permitan monitorear la posible contratación de los y las oferentes referidas por Intermediación Laboral para evaluar la eficacia del programa. Identificar las necesidades de capacitación dirigidas a personas desocupadas o sub- ocupadas. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en las personas oferentes de la bolsa de empleo. Realizar estudios de usabilidad de la plataforma de empleo para mejorar la experiencia del usuario final con la herramienta. Elaboración e implementación de acciones de la Estrategia de Empleo y Producción. Realizar prospección laboral en el sector empleador. Realizar ferias de empleo para disminuir el desempleo en coordinación con sector empleador, dependencias internas y externas. Visitar empresas del cantón y aledañas con el fin de promover los servicios de Intermediación Laboral. Planificar e implementar campañas de publicidad con el fin de dar a conocer el programa de Intermediación Laboral Municipal, dirigidos tanto a los y las oferentes como a las empresas. Coordinar reuniones virtuales con el sector empleador para promover los servicios de Intermediación Laboral. Planificar visitas a comunidades para promover servicios de Intermediación Laboral. Elaborar informes de los programas que desarrolla Intermediación Laboral. Elaborar informe anual de labores unidad de Intermediación Laboral. Generar monitoreo y exportar reportes de empresas registradas en la plataforma de empleo. Mantener actualización de contactos del sector empleador registrados en la plataforma de empleo. Coordina capacitaciones para oferentes del Servicio de Intermediación Laboral, Coordina talleres de capacitación para promover el autoempleo, Colabora en la incorporación al mercado laboral de grupos vulnerables como mujeres, y personas con discapacidad. Elaborar el Plan Anual Operativo. Elaborar proceso de Autoevaluación y Sevri para Control Interno. Participar en elaboración Plan de Desarrollo corto, mediano y largo plazo. Generar alianzas de cooperación con instituciones externas para fortalecer los programas que desarrolla Intermediación Laboral. Desarrollar procesos de contratación de bienes y servicios mediante sistema de compras públicas. Generar estudios de mercado para realizar contrataciones de bienes o servicios. Elaborar archivo y tablas de plazos según legislación vigente. Atención del usuario mediante diversos canales de comunicación. Coordinación con Centros Educativos programas de extensión para beneficiar a la población del Cantón.

Analista De Proyectos Institucionales: Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los planes, presupuestos, programas, proyectos o acciones que le sean establecidos por su Jefatura conforme los objetivos de la Dirección a la que pertenece y/o el Plan Operativo de la Unidad bajo su responsabilidad. Coordinar, implementar, promover y desarrollar lineamientos, políticas, procedimientos, directrices, estándares y sistemas de gestión; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de inversión, acorde a los estándares del mercado y la industria, de forma coordinada con su Jefatura y las unidades administrativas que correspondan para el cumplimiento del bloque de legalidad. Participar en la implementación de políticas, lineamientos,

estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de proyectos de inversión y su mantenimiento y operación que desarrolle el Gobierno Local. Definir, coordinar, realizar estudios e implementar estrategias, para el estudio de proyectos de inversión que se estimen desarrollar por el Gobierno Local de forma anual y plurianual de forma que facilite la toma de decisiones sobre la viabilidad de los proyectos. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la elaboración de los estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos de inversión para la determinación de la viabilidad y priorización de los proyectos; así como colaborar cuando sea requerido por su Jefatura con el monitoreo y seguimiento en la ejecución y mantenimiento de estos. Coordinar, ejecutar y controlar en coordinación con su Jefatura y las unidades administrativas que correspondan, el desarrollo de las investigaciones y estudios diversos requeridos para la definición de las etapas de ideación y prefactibilidad (nombre del proyecto, antecedentes, identificación de problemas,_optimización de la situación base, alternativas de solución, selección de la alternativa de solución, objetivos del proyecto, resultados esperados, vinculación con políticas, planes y estrategias de desarrollo, determinación del área de influencia y beneficiarios del proyecto), análisis de mercado (conceptualización del mercado, definición y características del bien o servicio, identificación de la población objetivo, estimación de la demanda, estimación de la oferta, demanda insatisfecha del proyecto, análisis de precios y tarifas, canales de comunicación, estrategias de información y divulgación, entre otros), análisis técnico (localización geográfica del proyecto, componentes del proyecto, tamaño, tecnología y procesos, ingeniería, criterio de la comunidad sobre la propuesta técnica del proyecto, responsabilidad social, entre otros), análisis de riesgos (análisis de emplazamiento de sitio, identificación de las vulnerabilidades, cuantificación de riesgo a desastres del proyecto, alternativas de reducción de riesgos, costos y beneficios por mitigación de los riesgos a desastres, entre otros), análisis ambientales (identificación y valoración de impactos ambientales, medidas correctoras y compensatorias, entre otros), análisis legal y administrativo (aspectos legales, organización y estructura administrativa, planificación y programación de la ejecución del proyecto, valoración de riesgos institucionales del proyecto (SEVRI), entre otros), evaluaciones financieras (costos del proyecto, ingresos, aspectos presupuestarios del proyecto, análisis financiero: el proyecto genera ingresos, entre otros), análisis de costos en proyectos que no generan ingresos (tasa social de descuento (TSD), flujo de costos, cálculo de indicadores, entre otros) y evaluación económico social (cálculo de los precios sociales, costos económicos sociales, beneficios, flujo económico social, cálculo de indicadores, impactos macroeconómicos del proyecto, entre otros) de los proyectos de inversión que desarrolle o estime desarrollar el Gobierno Local para la determinación de la pre-inversión, factibilidad y priorización de los proyectos para la toma de decisiones. Verificar el cumplimiento de las regulaciones y lineamientos establecidos en la normativa aplicable a la gestión de proyectos en el sector público con el fin de suministrar información oportuna, veraz y confiable como insumo del proceso para la toma de decisiones. Asesorar y capacitar técnicamente a la administración municipal en la formulación y gestión de proyectos y en los proyectos de inversión que se encuentren en etapas de pre-inversión, inversión, ejecución y operación cuando así sea requerido por su Jefatura. Aprobar y proponer junto con su Jefatura

y conforme los estudios realizados la programación anual de los proyectos de inversión que deberían priorizarse y contemplarse en el Plan Operativo Anual y los Presupuestos que estén en formulación. Detectar, validar y prevenir anomalías que puedan afectar los recursos económicos, financieros y físicos que se asignen a los proyectos de inversión. Proponer recomendaciones que contribuyan en el planeamiento, programación, organización y controles de proyectos, metas, objetivos y planes de trabajo para impulsar mejoras en los procesos de asignación de recursos a proyectos de inversión. Elaborar informes a su Jefatura sobre los resultados de los estudios, planes, programas de trabajo a ejecutar para la determinación de la viabilidad de los proyectos de inversión en las etapas de pre-inversión, factibilidad, ejecución, operación y mantenimiento que se le solicite. Brindar la colaboración que sea requerida en su campo de expertis cuando así sea requerido por su Jefatura.

Encargado/a Operativo de Seguridad Ciudadana: Colaborar con la Jefatura en los procesos de planificación del trabajo de la Sección y supervisión del personal de Seguridad Ciudadana. Realizar reuniones periódicas con los Supervisores Policiales a fin de ordenar y establecer los cronogramas de trabajo. Velar porque los Supervisores Policiales y Coordinar de Monitoreo, realicen la entrega periódica de los informes de trabajo requeridos. Definir, supervisar y coordinar con los Supervisores Policiales la asignación de las tareas operativas del cuerpo policial municipal y Operadores de Monitoreo. Establecer y evaluar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de las labores asignadas a los grupos de trabajo, de acuerdo con las directrices de la jefatura. Velar por el eficiente desarrollo de los programas de la Policía Municipal en estrecha coordinación con la jefatura inmediata. Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones administrativas, operacionales y estratégicas, según las necesidades de la Sección y la realidad delincuencial que se viva en el cantón. Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo la responsabilidad del cuerpo de policía y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos con la previa coordinación con la jefatura inmediata. Establecer políticas, planes, programas y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de los niveles superiores. Participar en la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos, entre otros. Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, oficios y otros documentos relacionados a su competencia, así como velar por su correcto trámite. Colaborar en la Redacción de 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. Colaborar con la elaboración de las especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones y emitir criterio técnico del equipo que se va a comprar (armas, munición, botas, pantalones, chalecos, vehículos, entre otros). Supervisar y controlar el correcto manejo de los vehículos, equipo individual (placa, revolver o pistola, chaleco antibalas, radio portátil, vara policial PR24, cualquier otro equipo o instrumento que se le considere oportuno entregar), equipo especial (armas especiales: Subametralladora, fusil, carabina, escopeta y otros). Mantener controles sobre las actividades a cargo de la

dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos. Coordinar actividades propias de la policía con funcionarios y servidores de la institución; así como con personas de entidades públicas y privadas, con fines diversos. Promover junto con la jefatura inmediata el desarrollo de actividades de capacitación para el personal a cargo; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre distintas especialidades. Velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo y la relación entre los funcionarios y la municipalidad, informando a la jefatura inmediata para el debido proceso. Velar porque se cumpla con las actividades relacionadas con el período de inducción. Coadyuvarle a la jefatura con la asignación y el control de horas extras, viáticos y otros gastos institucionales. Diseñar y actualizar sistemas de control, métodos y procedimientos de las labores relativas a la dependencia a su cargo y darle un efectivo seguimiento a los distintos incidentes de seguridad ciudadana que se presentan y se denuncian para lograr una correcta y eficaz erradicación de esos focos de criminalidad en distintos puntos del cantón. Coadyuvar con la jefatura para la remisión a distintos cuerpos de policía como el OII, PCD; Policía de Migracion, Policia de Control Fiscal, Policía de tránsito y otras, sobre aquellos temas sensibles, sobre la identificación de personas sospechosas de la comisión de delitos, de la ubicación de inmuebles utilizados para la venta de droga y la comisión de otros ilícitos y cualquier otro dato que sirva de fundamento para el inicio de una investigación penal. Velar porque la dependencia cuente con lo concerniente al suministro de materiales y equipo. Velar por que se mantengan actualizados los registros de los inventarios de los equipos de trabajo de la Policía Municipal, así como llevar un registro de las fechas de vencimiento de los permisos de portación de armas, exámenes psicológicos, vencimiento de chalecos antibalas y vigencia de las licencias de conducir de los Policías Municipal. Colaborarle a la jefatura con la elaboración de un plan de vacaciones, así como darles seguimiento a permisos sin goce salarial, incapacidades y otros movimientos relacionados con el personal. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, según lo permita la ley. Generar estadísticas e información de inteligencia, sobre la criminalidad en el cantón central de Heredia y Vara Blanca, proponiendo acciones y mejoras en los procesos de trabajo, a fin de dar respuesta a los actos delictivos y de delincuencia organizada. Planificar y coordinar operativos a nivel interno y con entes externos como el Ministerio de Seguridad Pública y OIJ. Conformar y velar por el buen funcionamiento de los grupos de trabajo de la Policía Municipal.

Coordinador/a de Sistemas de Información Geográfica: Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la Municipalidad de Heredia, informando a su superior jerárquico cuando se presenten situaciones que amenacen con la afectación del sistema. Mantener estrecha coordinación con la Sección de Tecnologías de Información, a fin de que el sistema opere con normalidad y se realicen los mantenimientos informáticos que se requieran. Velar por el que sistema guarde la confidencialidad de los datos según la normativa vigente. Coordinar con las distintas áreas de la institución para realizar diagnósticos de necesidades y desarrollo de aplicativos tecnológicos que mejoren sus flujos de trabajo. Dar mantenimiento a la base de datos empresarial alojada en Oracle mediante herramientas geográficas de la plataforma ArcGIS. Gestionar el uso de

lenguaje como Aracade y Python para configurar acciones y visualización de datos en aplicativos webs. Buscar y proponer a la jefatura inmediata, el uso de nuevas tecnologías y soluciones que ayuden a mejorar los flujos de trabajo institucionales. Procesar los datos de vuelos obtenidos de aeronaves no tripuladas y generación de modelos de elevación de terreno y de superficie. Coordinar con la geógrafa asignada al proceso, la ejecución de tareas de mantenimiento y administración de servidor de portal y servidor con el personal designado por Tecnologías de información. Generar alternativas para mostrar datos del Sistema Integrado de Administración Municipal vinculados a una ubicación geoespacial para analizar datos como cobros, inspecciones, alineamientos, etc. Apoyar iniciativas comunales con tecnología geoespacial por medio de la coordinación con su superior jerárquico. Generar y dar seguimiento a las contrataciones asociadas al SIG. Coordinar con la jefatura la ejecución del POA y presupuesto, todo lo referente al presupuesto relacionado a contrataciones y licencias necesarias para el buen funcionamiento del SIG. Dar seguimiento a las licencias para el uso de la herramienta, con el fin de tramitar las renovaciones correspondientes. Presentar a la jefatura inmediata la planificación del trabajo y acciones por ejecutar del proceso de trabajo. Rendir informes periódicos sobre el proceso que le compete coordinar, referente a las acciones ejecutadas, las acciones por ejecutar, proyectos en desarrollo y necesidades por cubrir par el buen desarrollo del sistema. Realizar y coordinar con la geógrafa asignada al proceso de trabajo, la conformación de los mapas distritales, así como actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo, velar porque se realice según el cronograma de trabajo, la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; Planificar y autorizar las acciones de reunificación de los segmentos cartográficos y de tablas; Velar porque se realicen los traslados de la información del formato shape y data base format (dbf) al geodatabase correspondiente; Supervisar y garantizar que se realicen las gestiones de georreferenciación de la cartografía en el SIG a la proyección aplicable en Costa Rica, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica). Planificar las acciones de coordinación con todas las áreas de la Municipalidad, con el fin de identificar las necesidades de cada uno y desarrollarlas por medio del GIS. Supervisar la correcta administración del SIG bajo la plataforma ESRI, servidores de mapas web y manejo de cartografía digital. Planificar las acciones a ejecutar para el diseño de la base de datos y los sistemas de información según el tipo de proyecto. Coordinar las acciones de registro y digitalización de la información obtenida de las diversas fuentes y velar porque se confeccionen los respectivos mapas. Velar y supervisar la correcta actualización y oportuna de la base de datos. Velar porque se desarrolle, recuperar y se visualicen los mapas, así como gestionar la información geoespacial. Establecer procesos y programas de trabajo que permitan el análisis e interpretación de los resultados de la información gestionada. Solicitar informes periódicos a la geógrafa asignada al proceso de trabajo, con el fin de analizar los indicadores y resultados para la toma de decisiones. Planificar y ejecutar las acciones de análisis de la información vectorial y ráster en ambiente SIG.

Encargado/a de Patentes: Tramitar las soluciones de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, recibir Usos de Suelo y Permisos de Ubicación para trámites de patentes comerciales, supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado cambio de actividad, cambio de nombre y traspasos de patentados, supervisar y controlar las solicitudes de licencia de espectáculos públicos rótulos y patentes de cierre indefinido, controlar que se efectué las recalificaciones y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, controlar la emisión correcta de constancias y certificaciones a los contribuyentes que así lo soliciten, atender las consultas, reclamos y apelaciones presentadas por los patentados, con el fin de dar respuesta y resolver las dudas y problemas presentados, llevar el control y seguimiento de los cobros efectuados así como el pendiente de cobro de patentes, confeccionar informes y/o estudios de acuerdo a los estudios solicitados por su supervisión, revisar vía internet por medio de la página de la Municipalidad de Heredia, si se presentan consultas con respecto a patentes comerciales, con el fin de que sean contestadas, realizar actualizaciones de patentes en el sistema de certificaciones de Contabilidad, gestionar el cobro a los patentados para lograr la recomendación por las actividades autorizadas, efectuar las tasaciones iniciales a las solicitudes, incluyendo su revisión a fin de ser inspeccionadas por los funcionarios de la unidad de Inspección, esto, de acuerdo a la legislación vigente, coordinar con la unidad de Inspección las solicitudes de patentes que serán inspeccionadas por los funcionarios de dicha unidad, coordinar con la unidad respectiva del Ministerio de Salud, todos los aspectos relativos a los requisitos sanitarios exigidos por dicho Ministerio, coordinar con las instituciones gubernamentales los trámites y requisitos establecidos, tanto para las patentes de licores como para los de espectáculos públicos, coordinar la distribución con la unidad de Inspección, las declaraciones juradas para fin de año a fin de que las mismas sean llevadas por el registro de patentados, recibir, analizar y tasar con base a la declaración jurada, los impuestos que serán de aplicación para el próximo ejercicio fiscal, realizar traspasos, traslados, eliminaciones, recalificaciones y retiros de patentes cuando sea necesario, llevar el archivo de patentes de licores general de patentes y de retiros de patentes, coordinar con tributación, el suministro de declaraciones para la ejecución de fiscalización, participar de eventos, capacitaciones o reuniones, según sea requerido por la jefatura, revisar y aplicar devoluciones de dinero del área de patente comercial, cuando así sea requerido, resolver recursos de revocatoria y de amparo, en caso de ser necesario, realizar la recepción de informes de tesorería, sobre espectáculos públicos, para coordinar con el inspector nocturno la supervisión de los mismos, atender y evaluar consultas del público, relacionadas con el trámite de nuevas patentes, traspasos, tasación del impuesto, entre otros, comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que realiza. Colaborar en la ejecución del POA y sistemas de Control Interno y SEVRI. Desarrollar y realizar capacitaciones en su campo de trabajo al personal municipal, Emprendedores y Fuerza Pública cuando lo solicitan, previa coordinación con la Jefatura inmediata. En ausencia temporal de la jefatura y previa comunicación de esta, atender asuntos urgentes que se presentan en la oficina para las cuales posee el conocimiento para atender. Ejecutar los procedimientos de Morosidad, cuando sea requerido. Ejecutar y organizar las labores de fiscalización de control cruzado con el Ministerio de Hacienda, a fin de determinar casos que operen actividad comercial y

económica sin su debida patente. Ejecutar los procedimientos de suspensión de patentes comerciales y de licores, con sus debidas resoluciones. Proceder con la eliminación de intereses para casos específicos. Administrar la información de patentes comerciales. Administrar la información de la plataforma digital de patentes en el sitio web del Municipio.

Profesional Municipal 2B

Contralor/a de Servicios: Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Es responsable de la recepción, trámite y seguimiento de las quejas presentadas por las y los usuarios e informar el resultado de su gestión. Asume la responsabilidad por el seguimiento del correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean. Recomendar capacitaciones tomando en consideración las quejas presentadas. Mantener actualizado la publicación de los trámites que se realizan en la Municipalidad. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes. Presentación anual del Plan Anual de Trabajo debidamente autorizado por el jerarca a la Secretaria Técnica de MIDEPLAN y correspondiente al decreto NO.34587.

Gestor/a de Planificación Institucional: Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso de Planeamiento Institucional. Gestionar y coordinar el Plan Operativo Anual Institucional vinculado con los planes de Desarrollo a Mediano y Largo Plazo. Coordinar la evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, así como los planes operativos a nivel de cada unidad administrativa. Coordinar la participación de los integrantes del proceso de planificación y la operatividad de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad. Desarrollar la metodología y los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan operativo anual, así como para su seguimiento y evaluación. Coordinar procesos de planificación a nivel local, realizar diagnósticos y formular planes de mediano y largo plazo. Evaluar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de mediano y largo plazo. Coordinar y dar seguimiento a todos los proyectos municipales. Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional. Dar seguimiento a proyectos específicos establecidos por la Alcaldía Municipal. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Revisar las políticas públicas y planes estratégicos que se formulen a nivel cantonal e institucional. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos formulados a nivel institucional. Acompañar

el proceso de formulación de las metas de evaluación del desempeño de los funcionarios municipales. Participar de las Comisión o Comités que designe la Alcaldía Municipal.

Proveedor/a Municipal: Planear, organizar, programar, coordinar, controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, a partir de la preparación de carteles de licitación y contrataciones directas, recepción y análisis de ofertas debido al precio, plazo, experiencia, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros factores. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración o modificación de la programación anual de compras de la Municipalidad y asegurar la resolución oportuna de las necesidades para el trámite de adquisición o contratación. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la definición del procedimiento de contratación administrativa a seguir por la Municipalidad de Heredia, lo anterior conforme al bloque de legalidad vigente. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la custodia de expedientes de contratación; así como atender la consulta que la propia administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento. Mantener de los registros documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la municipalidad de los suministros y servicios de calidad. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional o administrativo que conforma el departamento. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la definición de las políticas de abastecimiento y gestión de inventario, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones administrativas que regulan dichos servicios. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las mercaderías recibidas en la Municipalidad por medio de la administración de las bodegas municipales. Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos de contratación que se realicen. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite, ante la Contraloría General de la República, de las autorizaciones y gestiones respectivas para los diferentes procedimientos de compra que así lo requieran. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la tramitación de solicitudes de reajuste de precios y diferenciales cambiarios ante las instancias institucionales respectivas. Planificar, dirigir, organizar y coordinar la generación de registros estadísticos confiables sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, para facilitar la toma de decisiones. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la gestión eficiente y eficaz de los procesos de licitación, remate, contratación directa y contratación por excepción. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las solicitudes de liberación o ejecución de garantías de participación y cumplimiento. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de los sistemas de adquisiciones y contrataciones, bodegaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo con la normativa vigente. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados. Colaborar estrechamente con la Dirección de la cual pertenece en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los

problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional o administrativo que conforma el departamento. Formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

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

Gestor/a de Talento Humano: Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en el Proceso de Talento Humanos y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal y promoción de concursos, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad. Elaboración de informes, oficios y circulares, Proponer las actualizaciones del Reglamento Autónomo de Servicios. Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal. Revisión de acciones de personal. Velar por el orden contable y presupuestario, relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; Velar por el envío en tiempo y forma de los reportes al INS, CCSS, Ministerio de Hacienda,

Elaboración y Ejecución del POA, Presupuesto, Informes de SEVRI y Control Interno, Control, revisión y aprobación de las diferentes planillas, reportes, informes realizados por el personal a su cargo, Coordinar y brindar las capacitaciones al personal, Elaboración y actualización de evaluaciones del desempeño, formar parte de la comisiones en que sea nombrado por el superior inmediato, el Alcalde o el Concejo Municipal, Realizar y/ó revisar cálculos presupuestarios de la estructura organizacional a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

Gestor/a de Servicios Tributarios: Planeación, organización, coordinación y control de la actividad de gestión de cobro de la Municipalidad; mediante definición de políticas de gestión de cobro; estrategias de cobro; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de servicios con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a la realidad presente del contribuyente y de manera oportuna). Ejecución del ajuste de cuentas (rebajos, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro); apertura de cuentas (nuevos contribuyentes); arreglos de pago; activación del trámite de cobro judicial; proyecciones de cobro. Igualmente le asiste la ejecución de labores relacionadas con el análisis de mercados (estos están referidos a tipo de contribuyente; tipo de tasa; nivel económico, ubicación geográfica y época del año, entre otros). Cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental. En lo concerniente al control le corresponde la creación de cuadros de morosidad y de ingresos, con el fin de evaluar los resultados de la correcta ejecución de la gestión y de las áreas físicas críticas para el cobro (sectores geográficos específicos). Coordinar y controlar la actividad de suministro de información sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la municipalidad, con la respectiva entrega de formularios y su respectiva explicación. Coordinar y colaborar en la recepción y distribución de todo tipo de correspondencia. Analizar el desempeño del departamento para determinar acciones para mejorar la atención y resolución de trámites de los contribuyentes. Planear, organizar, coordinar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad. Encausar las acciones del departamento dentro de la normativa legal del impuesto de patentes. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Presentación de informes, supervisión de personal a su cargo.

Gestor/a de Presupuesto: Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar en estrecha coordinación con el director(a) del Área y con base en los lineamientos y políticas que al efecto se hayan emitido institucionalmente, el Presupuesto

Ordinario, los Presupuestos Extraordinarios, las Modificaciones Presupuestarias, Informes de Ejecución y Liquidaciones Presupuestarias. Formular, coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria para que se ajuste a los lineamientos o políticas institucionales en esta materia, así como la autorización de la ejecución presupuestaria de los recursos financieros de la institución, controlando el uso de dichos recursos, según lo contemplado en el plan operativo anual y brindar con ello información oportuna y confiable a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, tal que garantice la toma de decisiones oportuna en materia presupuestaria. Colaborar estrechamente con la Dirección de la cual pertenece en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo. Realizar estudios, criterios o análisis técnicos sobre temas presupuestarios que sean requeridos. Velar porque el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos. Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar el análisis y toma de decisiones sobre el reforzamiento de partidas ordinarias, para dar el contenido económico respectivo. Emitir a nivel de su unidad, las directrices que coadyuven al funcionamiento eficaz y eficiente del Subsistema Presupuestario. Dar seguimiento y realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del Subsistema para adoptar las acciones correctivas que procedan y brindar los informes y reportes que requieren sus superiores. Atender las políticas y lineamientos dictados por el director(a) del Área o el Jerarca en relación con Presupuesto. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional o administrativo que conforma el departamento. Velar y realizar todas las acciones que procedan para que exista un ambiente de control propicio para el desarrollo efectivo del Subsistema de Presupuesto. Validar la información de los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias que es digitada por el/la analista de presupuesto en los sistemas de información de la institución y de la Contraloría General de la República. Registro y control de presupuesto en cuanto a ingresos y egresos. Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno.

Gestor/a de Seguridad Ciudadana: Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de la policía municipal. Formular el plan anual operativo del proceso bajo responsabilidad y su presupuestación. Formular y proponer a las instancias correspondientes, el sistema de control interno propio del proceso bajo responsabilidad. Formular los planes para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios que presta la Policía Municipal, así como del involucramiento de la ciudadanía local en las labores de seguridad ciudadana. Capacitar y brindar orientación permanente a sus subordinados en materias propias de su competencia (intervención policial, procesos de detención, violencia intrafamiliar, seguridad empresarial y organizacional, administración y supervisión policial, resolución de conflictos, derechos civiles de los ciudadanos, debido proceso, materia tributaria, entre otros). Promover la organización de grupos locales de apoyo y la asistencia educativa y logística requerida por éstos. Formular, desarrollar y mantener actualizadas las estadísticas de operación ordinaria del

proceso, así como las criminales. Interpretar las estadísticas criminales con el fin de determinar los índices de criminalidad actual, según tipo, lugares, rango de hora, grupos etéreos, género, reincidencia, modalidades de comisión, frecuencia, entre otras características socio demográficas. Dirigir las acciones cotidianas del cuerpo policial municipal, velar por el orden, asistencia y disciplina del grupo, concretar las acciones disciplinarias sobre el personal que le permite su investidura, o en su defecto, trasladar las denuncias correspondientes ante las instancias superiores y recomendar posibles acciones sancionatorias. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de relaciones de trabajo con otros cuerpos policiales nacionales y demás cuerpos de respuesta local. Coordinar y velar por el correcto desarrollo de las acciones de vigilancia y seguridad requeridas en actos públicos y eventos masivos, entre otros. Participar en la totalidad de actividades desarrolladas por el Comité Local de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y apoyar los diferentes eventos para la atención de emergencias en el cantón. Mantener actualizados los inventarios de activos del proceso y velar por el adecuado uso y custodia de este (armamento, equipos de comunicación y protección personal, vehículos, materiales y suministros entre otros). Presentar informes periódicos a las autoridades superiores, así como todas aquellas otras acciones de orden administrativo requeridas para el correcto accionar del proceso. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA, SEVRI y Control Interno.

Gestor/a de Desarrollo Territorial: Realizar el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de obra mayor y obra menor a partir de: las inspecciones previas y de avances a realizar por Control Fiscal y Urbano, interpretación de planos y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos específicos, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida. Coordinar con Control Fiscal y Urbano para el adecuado control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón. Mantener coordinación con el responsable de Control Fiscal y Urbano. Fijar y aprobar tasas. Asesorar y evacuar consultas técnicas con respecto a su campo de trabajo tanto a nivel interno como externo a la institución. Realizar las inspecciones en conjunto con la Comisión de Obras a efecto de aprobación de las Urbanizaciones y Desarrollos. Participar en las comisiones que el señor Alcalde y el Concejo Municipal asigne. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Controlar y supervisar el personal a cargo. Controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos contratados por la Municipalidad. En conjunto con la Unidad de Gestión Ambiental realizar la revisión y análisis de las memorias de cálculo de Desfogues Pluviales y elaboración de informes al Concejo Municipal para la respectiva recomendación técnica de aprobación. Llevar expedientes actualizados de las contrataciones. Debe resolver de recursos de revocatoria por actos administrativos. Colaborar con el Alcalde cuando sea necesario en labores de coordinación y supervisión operativa de la gestión realizada por Control Fiscal y Urbano, Control Interno y Calidad y Ambiente. Coordinar y dirigir los procesos de Planificación Urbana y Topografía.

Tesorero/a: Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los

recursos financieros municipales. Coordinar a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad. Custodia de valores y garantías de cumplimiento y participación: Controlar los ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general. Coordinar en estrecha relación con la Dirección Financiera y con base en las políticas y/o reglamentos institucionales las inversiones de excedentes. Presentar los informes mensuales y trimestrales que sean requeridos para la adecuada toma de decisiones de la administración superior. Ejecutar un control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Firmar cheques y flujo de caja y aprobar las transferencias electrónicas que correspondan. Supervisar, coordinar, dirigir y controlar las cajas recaudadoras. Elaborar periódicamente arqueos de cajas recaudadoras y valores. Revisar los depósitos diarios. Revisar y confirmar archivos de pago, salarios, becas, dietas y proveedores. Depósitos de deducciones realizadas. Control de los certificados de Depósito a plazo y control efectivo de las cuentas bancarias. Ejecutar otras labores propias de la clase. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y velar porque el personal del Departamento realice en forma periódica los arqueos de los diferentes fondos fijos de efectivo u otros, establecidos para asegurar la operatividad de la municipalidad. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el debido cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. Colaborar en estrecha relación con la Dirección Financiera en la coordinación, supervisión y control del trámite de formalización de contratos diversos, relacionados con la actividad recaudatoria (conectividad y bancarios). Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la actualización de la tramitología de apertura de cuentas corrientes. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite de aprobación de las liquidaciones de gastos de viaje, al interior y exterior del país, ajustándose al "Reglamento de gastos de viaje" vigente, emitido por la Contraloría General de la República para este fin. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión ante el Ministerio de Hacienda de los recursos de las diferentes leyes asignadas al municipio, según los procedimientos establecidos para la utilización de estos. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los trámites de pagos a través de la Caja Única del Estado por medio del Ministerio de Hacienda, relacionadas con la Ley 8114 y partidas específicas. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional o administrativo que conforma el departamento. Colaborar estrechamente con la Dirección de la cual pertenece en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo. Formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

Asesor/a Jurídico del Concejo Municipal: Atender y elaborar criterios jurídicos tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atención de Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales

cuando el Concejo Municipal sea parte, (entre otros, Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo y Acciones de inconstitucionalidad. Revisión de los expedientes judiciales cuando se trate de recursos amparos interpuesto contra el Concejo Municipal. Contestar los recursos ordinarios y extraordinarios. Redacción y Revisión de contratos y convenios. Redacción y revisión de proyectos y reglamentos de competencia del Concejo Municipal. Revisión de todos los proyectos de reglamentos remitidos por la Alcaldía para aprobación del Concejo. Redacción y revisión de proyectos de ley que la Presidencia disponga. Integrar Órganos Directores cuando sea requerido por el Concejo Municipal. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y asesorar a los regidores y Presidencia en los asuntos que se debaten en la sesión. Asistir a las todas las reuniones de comisiones permanentes del Concejo Municipal. Asistir cuando se requiera por el Coordinador a las reuniones de las Comisiones especiales del Concejo Municipal. Preparar recomendaciones técnicas y dictámenes para las comisiones. Realizar cuando sean requeridas, charlas o capacitaciones a los miembros del Concejo Municipal. Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido tanto por el Concejo como por la Alcaldía. Asesorar, redactar, analizar, revisar y realizar recomendaciones de los recursos que correspondan al Concejo Municipal, tanto ordinarios como extraordinarios. Analizar, estudiar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes presentadas por munícipes, la administración y miembros del Concejo Municipal. Analizar, valorar y recomendar las solicitudes de criterio de la Asamblea Legislativa, así como los proyectos de ley sometidos a conocimiento del Concejo Municipal y de cualquier otra institución pública y privada cuando la Presidencia lo disponga. Asesorar al Concejo Municipal en la ejecución de acuerdos y/o proyectos. Asesorar a la Secretaría del Concejo en las consultas sobre aspectos legales de los trámites que se atienden en ese órgano. Redactar y revisar informes y mociones. Buscar información y documentación en diferentes entidades públicas, o bien a lo interno de la Municipalidad cuando sea requerido. Realizar todas las labores administrativas que se deriven de su función. Presentar informes trimestrales al presidente Municipal cuando sea requerido del trabajo realizado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal y presentar recomendaciones técnicas en materia de Contrataciones. Realizar cualquier otra función atinente al cargo, cuando sea solicitado por el presidente (a) Concejo Municipal o el propio Concejo.

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

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

Gestor/a de Comunicación Institucional: Desarrollar el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) requerido por el Proceso de Información y Comunicación Institucional. 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. 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. Realizar las encuestas de opinión a nivel cantonal con el fin de realimentar las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal. Supervisar y coordinar la elaboración de la totalidad de las campañas publicitarias de la institución. Supervisar, coordinar y ejercer las competencias jerárquicas con respecto a todo el trabajo que desarrolla el personal bajo su cargo. Elaboración y ejecución del POA y presupuesto, así como del SEVRI y Control Interno. Desarrollar y moderar las actividades protocolarias de la Municipalidad y cualquier otra actividad a petición del Alcalde (a). Asistir, acompañar, asesorar y dar cobertura al Alcalde en las actividades y gestiones propias de su puesto como representante de la Municipalidad tanto dentro como fuera de la jornada ordinaria, para esto, las condiciones laborales le permitirán tener horarios y jornadas flexibles de trabajo, siempre apegadas a la legislación en esta materia. Establecer los sistemas necesarios de comunicación internos, así como políticas y lineamientos para la investigación y recepción de información sobre los proyectos y gestiones de los distintos procesos de la institución con el fin de ejecutar los procesos de comunicación ante la ciudadanía.

Contador/a: Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, Dar seguimiento a los proceso de implementación de las NICSP; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, o archivos de pago digital a proveedores, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado

financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. Realizar conciliaciones bancarias, verificación del, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad. Revisión, elaboración y firma de certificaciones de deuda y morosidad de tributos con el propósito de realizar los procesos de cobro. Registrar de conformidad con las NICSP la base de datos tributarios, el cobro de los impuestos y tributos desde el momento en que las transacciones y otros hechos ocurren con el fin de revelarlos y reconocerlos en los Estados Financieros; Fiscalizar ordinariamente los ingresos por concepto de tributos para determinar la incidencia de estos sobre los niveles de morosidad que posee el Gobierno Local. Tomar las acciones que le correspondan en coordinación con la Sección de Servicios Tributarios para que se ejecuten los procesos de cobro respectivo evitando que los tributos entren en estado de incobrabilidad. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de la Política de Estimación para la Incobrabilidad. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal técnico, profesional o administrativo que conforma el departamento. Brindar informes, Elaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Control, registro y seguimiento de activos. Coordinar y distribuir el trabajo de los funcionarios de oficina. Análisis de información referente al comportamiento de las proyecciones de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones. Colaborar en la ejecución de actividades de Tesorería relacionadas con la preparación de retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta, efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros. Revisión, elaboración y firma diaria de certificaciones de deuda y morosidad de tributos con el propósito de realizar los procesos de cobro. Supervisar y controlar el desarrollo y aplicación de los controles y procedimientos contenidos en las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Despacho del alcalde, así como en las NICSP. Colaborar estrechamente con la Dirección de la cual pertenece en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo.

Gestor/a de Gestión Social Inclusiva: Supervisar, controlar y gestionar los programas de inclusión social de poblaciones históricamente excluidas: personas adultas mayores, personas menores de edad, personas en situación de calle, programa municipal de becas, así como el programa de igualdad y equidad de género. Realizar los estudios psicológicos y psicosociales orientados a solventar las necesidades atendidas en la oficina de Gestión Social. Atender las solicitudes que

ingresan por asociadas a denuncias presentadas por las y los vecinos de las comunidades en los casos personas menores de edad, personas adultas mayores, mujeres en situación de violencia intrafamiliar, de género y sexual, personas en situación de calle y otros con problemas de adicciones. Participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de vulnerabilidad para las ayudas económicas a personas en esas condiciones. Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación de programas de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, entre otras). Desarrollar acciones afirmativas en el ámbito municipal y local a favor de poblaciones que han sido vulnerabilizadas socialmente que permitan el ejercicio pleno de sus derechos y su ciudadanía, desde un enfoque de género, diversidad y derechos humanos. Establecer mecanismos de acción y programas para la promoción, defensa y cumplimiento de los derechos de las personas, considerando su diversidad de forma integral y permanente. Elaborar diagnósticos participativos en enfoque de género, para conocer las necesidades, intereses y problemáticas sociales de los distintos grupos sociales presentes en el cantón. Promover, informar, verificar, referir y atender los derechos de poblaciones vulnerabilizadas socialmente conforme al marco jurídico nacional e internacional, su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a personas en situación de calle y familias en condición de pobreza, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Brindar informes y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno. Supervisar, coordinar, controlar y planificar la gestión realizada por el personal bajo su cargo.

Gestor/a de Gestión Integral de Residuos: Realizar, implementar y fiscalizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos en el Cantón de Heredia, en concordancia con la Política, el Plan Nacional y la normativa nacional en esta materia. Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación e implementación para el cumplimiento, control y monitoreo del sistema de educación en gestión integral de residuos. Generar e implementar los mecanismos que propicien en la población el evitar y reducir la generación de residuos en su origen, el reutilizar los residuos generados, el valorizar los residuos, y el tratar los residuos generados de manera ecológicamente adecuada antes de enviarlos a disposición final. Crear e implementar en conjunto con la o el Coordinador Ambiental los planes de capacitación y educación para la sensibilización de los habitantes del cantón, buscando fomentar hábitos de consumo responsables, la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión

integral de residuos. Promover la entrega de residuos clasificados desde la fuente a gestores autorizados o a un sistema municipal adecuado. Elaborar e implementar los reglamentos en el Cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, conforme a la Ley, su Reglamento y el Plan Municipal. Garantizar que en el Cantón se provea del servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los habitantes, así como de centros de recuperación de materiales, con especial énfasis en los de pequeña y mediana escala para la posterior valorización. Gestionar los residuos generados por procesos internos, 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 recolección, transporte y disposición final de los residuos de los contribuyentes del servicio municipal, con el fin de que sea únicamente con gestores autorizados. Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada residuo. Inspeccionar y reportar en coordinación con MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo las denuncias y/o infracciones según se establezca en la Ley y en los reglamentos. Velar por el cumplimiento de normativas nacionales ambientales en el cantón. Elaborar un plan de manejo de los residuos del Mercado Municipal. Elaborar y actualizar el diagnóstico de gestión de residuos sólidos a nivel cantonal. Coordinar la comisión o los equipos de trabajo que se establezcan del Plan Municipal. Es responsable por la atención de consultas y denuncias en el ámbito de residuos. Es responsable por el equipo oficial asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades. Cualquier otra función atinente al puesto que su superior le asigne. Velar por la documentación adecuada y pertinente de los diferentes proyectos en Gestión Integral de Residuos. Elaborar informes técnicos referentes a su cargo, solicitados por el Concejo Municipal y la Administración. Apoyar cuando sea necesario el Plan Regulador del Cantón. Apoyar proyectos de grupos organizados dentro del cantón en el campo de separación de residuos, valorización y educación. Realizar inspecciones e inscripciones de Regencias Ambientales de proyectos de recuperación de residuos ejecutados por la Municipalidad que requieran SETENA. Generar los mecanismos para prevenir y eliminar los vertederos y el acopio no autorizado de residuos en el cantón. Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, entre otros. Contribuir en los procesos técnicos requeridos para fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos, que incluyan los costos para realizar una gestión integral de estos, de conformidad con el Plan Municipal, la Ley y su Reglamento, y en proporción con la cantidad y la calidad de los residuos generados, considerando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios y su autofinanciamiento. Fomentar que se establezcan convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones y/o empresas locales, para que participen en el proceso de gestión de los residuos, especialmente en las comunidades que se ubican lejos de la cabecera del cantón. Elaboración y ejecución el POA y presupuesto, SEVRI y Control Interno.

Administrador/a del Palacio de los Deportes: Ejecutar el ciclo administrativo (Planificación, organización, dirección y control) como responsable de la administración del Palacio de los Deportes, a fin de mantener la calidad en las operaciones y servicios que se brindan. Velar, controlar y supervisar las distintas

áreas del Palacio de los Deportes de modo que se asegure que están en buenas condiciones de limpieza, seguridad, rotulación, iluminación, accesibilidad, pintura, demarcación, acceso, mantenimiento, entre otros. Ejecutar acciones de promoción de los servicios del Palacio de los Deportes, coordinando de ser necesario, con la Sección de Comunicación Institucional. Velar porque las áreas verdes del Palacio de los Deportes están en óptimas condiciones de mantenimiento. Velar, controlar y supervisar que los implementos deportivos como máquinas de ejercicios, equipo biomecánico, pesas, accesorios tanto para gimnasio como para piscina y la cancha deportiva, están en óptimas condiciones y con los respectivos planes de mantenimiento y mejora. Velar, controlar y supervisar porque la piscina mantenga condiciones de limpieza y seguridad óptimos conforme el Reglamento de Piscinas del Ministerio de Salud. Velar, controlar y supervisar la cancha del gimnasio y equipo de producción tales como bombas de agua, bombas de suministro de agua, cajas eléctricas, tableros digitales, sistemas de iluminación, sistemas de acceso automático, sistema de videovigilancia, bombas de energía, sistemas de alarmas, sistemas de sonido entre otros, están en óptimas condiciones, con los planes de mantenimiento periódicos, y con las condiciones de seguridad, accesibilidad, rotulación y limpieza requeridos. Controlar y supervisar que el inmueble cuenta con los respectivos usos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud para su uso, así también que se encuentra al día con el pago de las pólizas de seguro respectivas, pagos de servicios básicos, entre otros. Velar y controlar porque el Palacio de los Deportes cuente con un reglamento para la regulación de las distintas áreas y actividades deportivas que allí se imparten garantizando su cumplimiento, así como porque los usuarios de las instalaciones tengan un respectivo contrato y expediente conforme la Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno para el Sector Público. Supervisar, coordinar y evaluar el personal bajo su cargo, garantizando que realizan sus funciones conforme los perfiles de puesto y las metas que se hayan establecido. Atender y coordinar con oportunidad y en los plazos de ley establecidos las denuncias de carácter administrativo que sean interpuestas contra el Palacio de los Deportes. Velar porque los sistemas de cobro del Palacio de los Deportes se encuentran funcionando correctamente y permiten los controles necesarios que aseguren un correcto control, seguridad y fiabilidad de los fondos públicos que se recaudan. Hacer revisiones periódicas y arqueos sobre el fondo de caja de las cajeras e informar a la Tesorería Municipal. Velar y supervisar que los activos del Palacio se encuentran en buen estado y con los planes de mantenimiento necesarios en caso de ser requeridos, además de mantener un control actualizado de los activos que se tienen, coordinando con el Encargado de Activos lo requerido para cumplir con el Reglamento de Activos de la Municipalidad de Heredia cuando sea necesario su retiro, adquisición de activos nuevos, baja de un activo, destrucción o donación entre otros. Autorizar y supervisar los horarios de las clases, tipo de clases, grupos de intereses y actividades recreativas o deportivas que se desarrollen en las instalaciones del Palacio de los Deportes; así como los roles y horarios de los instructores deportivos que proponga t desarrolle el Coordinador de los instructores(as) deportivos. Proponer ante su Director(a) estudios de actualización de tarifas por el cobro de las distintas áreas y disciplinas deportivas que se desarrollen en el Palacio de los Deportes. Promover y desarrollar desde la administración y con entidades externas distintas actividades recreativas, exposiciones artísticas, seminarios, ferias, actividades culturales, sociales y deportivas

a fin de mantener un grado de ocupación aceptable de las instalaciones siendo inclusivo con todas las personas usuarias en general. Resolver las dudas, observaciones, inquietudes y problemas que susciten de los usuarios y potenciales usuarios del Palacio de los Deportes, así como de los que se presenten entre el propio personal o este con un usuario. Gestionar los procesos de contratación que sean requeridos para mantener todas las áreas que posee el Palacio de los Deportes y el equipo con que cuenta cada una de esas áreas entre otros. Velar, controlar y supervisar que el Palacio de los Deportes tenga los inventarios de limpieza, accesorios, y herramientas requeridas para la operación óptima de sus distintas áreas; incluyendo gimnasio, piscina, cambiadores, vestidores, cancha, graderías entre otros. Coordinar, controlar, velar y gestionar en conjunto con las áreas de la Municipalidad que correspondan, los permisos, contratos, cobros y demás documentación que sea necesaria cuando se desarrollen actividades masivas en el Palacio de los Deportes o cuando sea requerido el alquiler del área de cancha para el desarrollo de alguna actividad recreativa, deportiva, artística, cultura o social. Desarrollar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas que sean requeridos para la operación del Palacio de los Deportes, así como los planes de emergencia, evacuación, manejo de residuos, así como todos aquellos requeridos para el óptimo funcionamiento del inmueble. Brindar los informes que sean requeridos por la Dirección Financiera Administrativa para el control de los ingresos y gastos y el registro contable. Mantener controles actualizados sobre la cantidad de personas que asisten al Palacio de los Deportes y sus diferentes clases y actividades. Realizar, controlar y supervisar la ejecución del Presupuesto Institucional que le es asignado, así como velar por el cumplimiento del POA, Control Interno, Informes Auditorías Internas o Externas, servicios de advertencia, contratos a cargo, entre otros.

Gestor/a de Control Fiscal y Urbano: Supervisar las actividades de inspección, control, seguimiento y fiscalización de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, remodelaciones, demoliciones, tasado de impuestos, movimientos de tierra y excavaciones. Coordinar de manera constante con las Secciones de Servicios Tributarios, Catastro y Valoración y Desarrollo Territorial, en la realización de inspecciones requeridas por dichas áreas para la resolución y toma de decisiones, esto, en estrecha coordinación y control sobre el Encargado de Operaciones de la Sección de Control Fiscal Urbano. Mantener actualizado el manual de procedimientos de la Sección de CFU, así como, emitir políticas, directrices y establecer prácticas que le permitan al personal tener claridad y conocimientos de las actuaciones que deben ejecutar en el ejercicio de sus competencias. Hacer verificaciones, notificar, emitir órdenes, dictar resoluciones o recomendaciones, clausurar y dar seguimiento a las labores de ejecución y coordinación del Encargado de Operaciones de la sección con respecto a los procesos de construcciones ilegales y contrarias a la normativa urbanística y jurídica que las regula. Solicitar informes especiales de obras de construcción a fin de verificar el estado de estas y el seguimiento dado por el Inspector Municipal. Hacer inspecciones de verificación, emitir ordenes, dictar resoluciones o recomendaciones, dar seguimiento a las invasiones en áreas públicas y zonas de protección en coordinación del Encargado de Operaciones. Realizar las gestiones

necesarias y dar trámite en coordinación con el Encargado de Operaciones de los procedimientos para el derribo de construcciones, procesos de desalojo de aquellas obras que no se ajustan al marco jurídico que las regula, así como procesos administrativos por invasión de áreas públicas y bienes demaniales. Establecer cuando sea requerido la imposición de sanciones, multas y procesos administrativos de las labores de Inspección Municipal. Velar porque el Encargado de Operaciones de fiel cumplimiento de los deberes de los propietarios del cantón establecidos en el Código Municipal y la aplicación de las multas que correspondan de los artículos 84 y 85. Gestionar, documentar, controlar y fiscalizar la ejecución de proyectos que gestione por contratación pública, específicamente en las áreas atinentes a CFU, por ejemplo, construcciones de aceras, limpieza y cerramientos de lotes de administrados, demoliciones, dentro de otros, que puedan surgir más adelante. Emitir y dar respuesta a las resoluciones, informes técnicos, traslado directos y acuerdos de la Alcaldía y Concejo Municipal, Dirección Jurídica, Inversión pública, etc. Coordinar con el Encargado de Operaciones, los operativos e inspecciones tanto con la Policía Municipal, Fuerza Pública, OIJ como otras instituciones CFIA, Salud, MINAET, entre otros que los soliciten y el marco legal lo permita. Dar seguimiento y resolver los trámites de levantamiento de sellos, resolución de recursos administrativos y de revocatoria. Supervisar, controlar y coordinar con el Encargado de Operaciones, las programaciones y ejecución de las inspecciones de patentes y licencias comerciales (licencias de licores, patentes comerciales, permisos, inspecciones, verificaciones, tasado de impuestos comerciales, retasado, rótulos), a fin de verificar que las inspecciones hayan analizado aspectos como el cumplimiento de la accesibilidad al espacio físico ley 7600 y su reglamento, ley de licores, restaurante, karaoke, espectáculos públicos coordinar la cancelación de licencias comerciales, entre otros atinentes a la Sección de Servicios Tributarios. Solicitar informes periódicos al Encargado de Operaciones sobre los tasados, seguimientos y verificaciones de cumplimiento de categorías realizadas por los inspectores municipales a fin de dar el respectivo seguimiento, modificando en caso de ser necesario y mediante actos motivados los tasados realizados en caso de anomalías o errores en el proceso. Dar seguimiento y controlar las órdenes de clausura, preventivas, verificaciones, resoluciones y prevenciones realizadas por el Encargado de Operaciones. Verificar las actividades comerciales y constructivas, así como dar el visto bueno final de tasado previo a su comunicado oficial. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, eventos, actividades deportivas, culturales, conciertos, partidos de futbol, etc. Controlar y supervisar el personal a cargo. Revisar las bitácoras de inspección, seguimientos, traslados y actos administrativos emitidos por los inspectores. Supervisar, controlar y ejercer las potestades de jefatura sobre el Encargado de Operaciones. Formular y ejecutar el presupuesto, POA, Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Coordinar con el Encargado de Operaciones los operativos nocturnos en colaboración con la policía municipal, Ministerio de salud para verificar patentes comerciales, licencias de licores, ley de fumado y otros, dando el visto bueno para su ejecución. Llevar expedientes actualizados de los casos y denuncias recibidos, y controlar los expedientes que lleve el Encargado de Operaciones. Controlar y resolver la suspensión del pago de patente comercial, cálculo e inicio del periodo cobros de tributos municipales., así como del proceso de suspensión del cobro de patentes comerciales y visto buenos para la establecer la eliminación de licencias

comerciales. Realizar y autorizar la retasación de licencias comerciales que realice el Encargado de Operaciones. Modificar el pago de tributos y pendiente de pago por concepto de patente comercial de las licencias comerciales del cantón a Servicios Tributarios. Calcular la imposición de las multas por avance de obra que se aplican a las obras sin licencia, así como por incumplimiento a la ley de construcciones y su reglamento. Supervisar y controlar los procesos y actos de imposición de multas, sanciones, y montos por obras, eliminación, modificación, suspensión y traslado de las multas a los contribuyentes, orden de aplicación de periodos de cobro trimestral por incumplimientos urbanísticos a los contribuyentes. Verificar la determinación de la finalización, recepción de obra y finiquito conforme licencia municipal autorizada e imposición de las multas por incumplimientos y multas a aplicar según caso. Revisar y autorizar las modificaciones, eliminación o suspensión del cálculo de la base imponible de las inmuebles del cantón, así como la cantidad, estado, y condición, para el pago de servicios y tasas de la propiedad. Verificar y controlar las resoluciones del Encargado de Patentes sobre las valoraciones de los servicios públicos en sitio, unidades de vivienda, negocios, locales comerciales, entre otros para la modificación de imponible y cargo de servicios de recolección de basura, aseo de vías, y servicios municipales. Coordinar con la Sección de Servicios Tributarios los procesos de fiscalización de eventos públicos cuando sea necesario. Calificación y tasado para la categorización de restaurantes, bares, supermercados, Discotecas, otros expendios de bebidas con contenido alcohólico con el fin de determinar el pago trimestral por concepto de licencias para expendio de bebidas de contenido alcohólico.

Coordinador/a de Ingeniería de Procesos: Identificar y analizar exhaustivamente los procesos existentes en los Departamentos o Secciones solicitados según la prioridad del Jerarca de la Municipalidad de Heredia. Generar todo tipo de propuestas de mejora en los procesos asignados para analizar; de tal forma que, se maximice el aprovechamiento y rendimiento de los recursos humanos, financieros o tecnológicos. Medición del trabajo mediante la técnica del estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo que invierte un trabajador calificado en llevar a cabo una tarea definida. Definición de estándares de desempeño en los diferentes Departamentos o Secciones asignados para analizar, con el fin de mejorar la productividad del trabajo. Analizar la capacidad y organización del trabajo, con el objetivo de establecer una nivelación de las cargas de trabajo y mejorar la organización en los diferentes Departamentos o Secciones asignados. Proponer a la Administración Políticas y Directrices en materia de Ingeniería de Procesos. Revisión de la efectividad de las Directrices emitidas. Realizar la revisión y presentación de las actualizaciones del Mapa de Procesos y Mapa Básico de Organización Municipal del Gobierno Local con la Comisión Institucional de Control Interno (CICI) y el Alcalde Municipal. Gestionar la presentación y aprobación de las actualizaciones del Mapa de Procesos y Mapa Básico de Organización con el Concejo Municipal. Establecer y actualizar el formato de manual de procedimientos institucional según las nuevas tendencias de la Ingeniería. Atender las recomendaciones asignadas por el alcalde producto de Informes de Auditorías relacionadas a la Ingeniería de Procesos, ejecutar las acciones específicas asignadas dentro del Modelo de Madurez de Control Interno y elaborar los informes de avance solicitados por el área de Control interno semestralmente. Participar

activamente en la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional para la simplificación de trámites municipales. Participar activamente en los equipos evaluadores de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos de los procesos integrales institucionales. Apoyar en el asesoramiento a los dueños de los procesos en la actualización de los manuales de procedimientos. Coordinar las capacitaciones necesarias en materia de Ingeniería de Procesos. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área; además de realizar las evaluaciones trimestrales durante el año.

Gestor/a de Gestión Vial: Elaborar los estudios técnicos previos, presupuestar, planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar, aprobar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la Municipalidad en materia vial, así como, dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas en el área de gestión vial. Asumir la dirección de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en cuyo caso es responsable de la ejecución de las labores estipuladas en el artículo 14 del Decreto 34624 Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de seguridad vial en el cantón. Gestionar, proponer y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial, carreteras, puentes, paisajismo, áreas verdes, accesibilidad vial y movilidad de los transeúntes. Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial, de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad y movilidad. Monitorear los activos viales a través de inspecciones, estudios y diagnósticos para bridarles su mantenimiento periódico y rutinario a lo largo de su vida útil. Elaborar y desarrollar programas de conservación vial y mantenimiento de activos viales utilizando investigaciones, estudios y parámetros de medición e índices de control (tránsito promedio diario (TPD), deflectometría de impacto (FWD), índice de regularidad (IRI), entre otros) y de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo. Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia vial y promover reglamentación interna y convenios que beneficien al cantón en materia de gestión vial para el mejoramiento del marco jurídico correspondiente. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal, asegurar su defensa, colaborar y coordinar su restitución en caso de invasiones o afectaciones. Colaborar en vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos, Código Municipal y normativa nacional vigente. Colaborar en la administración de la maquinaria municipal y mano de obra dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por convenios. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Técnica de Gestión Vial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales,

económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios referente a materia de gestión vial, así como, resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada, con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso. Colaborar en la promoción, consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia vial, transportes, movilidad y accesibilidad. Apoyar en la elaboración de los estudios, investigaciones y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal, en el área de gestión vial. Autorizar las rupturas de vías cantonales públicas para el mejoramiento de la infraestructura pública. Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Trasportes en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón, incluyendo sus activos viales que lo conforman. Gestionar la alimentación y retroalimentación de la base de datos de cada camino e inventario de activos viales. Servir como representante en la comisión de emergencias regional. Operar y mantener actualizado el sistema de gestión de activos viales (SIG o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. Controlar la verificación continua del proceso de integración de las bases de datos municipales, cuya finalidad es generar datos estadísticos que faciliten la futura toma de decisiones en materia vial. Planear, solicitar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la construcción de obras civiles para la prevención o mitigación de inundaciones y deslizamientos de laderos en los cauces naturales que puedan afectar obras viales. Planear, solicitar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de limpieza de los cauces, así como obras para optimizar el régimen hidráulico de las mismas que puedan afectar obras viales. Coordinar interinstitucionalmente con unidades técnicas de otras instituciones que interactúan con la red vial cantonal como la ESPH, ICE, CNFL, AyA, MOPT, INCOFER, SETENA, MINAE, Municipalidades colindantes, entre otros, o empresas privadas, con el fin de buscar un bien común en la planificación y ejecución de proyectos en el cantón, con el objetivo de optimizar la inversión de recursos públicos. Coordinar interdepartamentalmente con las demás unidades técnicas y áreas del municipio, para buscar el progreso, correcto desarrollo, mitigación de riesgos y bien común en la planificación y ejecución de proyectos en el cantón, con el objetivo de optimizar la inversión de recursos públicos.

Gestor/a de Despacho de la Alcaldía: Atender el despacho del señor Alcalde (a). Asumir la dirección, coordinación y control sobre el personal administrativo y operativo de la Alcaldía Municipal. Recibir y acompañar a diferentes personas que a nombre propio o en representación de empresas o instituciones, se apersonan a la alcaldía con el fin de obtener información sobre posibilidades de inversión, desarrollos urbanísticos, procedimientos de trabajo u otros tipos de información con el fin de asesorar y coordinar con las áreas competentes en la institución la atención de estos asuntos. Participar en la verificación del grado de avance de proyectos institucionales estratégicos y coadyuvar en la respectiva coordinación, con el fin de que los mismos se cumplan en los tiempos estipulados. Investigar previamente los alcances de diferentes reuniones donde debe participar el señor Alcalde, las personas que participarán en dichas reuniones, intereses políticos presentes,

antecedentes de las situaciones a tratar, entre otros, de tal manera que el señor Alcalde se encuentre debidamente preparado para participar en estas actividades y tomar las mejores decisiones, esto, en coordinación con la Asistente del Acalde. Asesorar y colaborar con el señor Alcalde en la atención y solución de conflictos internos. Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución. Brindar asistencia a la Alcaldía en la atención y tramite de solicitudes de permisos y vacaciones tramitadas por las personas funcionarias de los órganos staff y direcciones que dependen jerárquicamente del Alcalde. Coordinar con los diferentes grupos de acción presentes en el cantón, la propuesta de proyectos o acciones específicas, donde se requiera la participación específica de diferentes áreas institucionales de trabajo. Participar como representante de la Alcaldía en el análisis de planes anuales operativos, de conformidad con los lineamientos del plan de gobierno. Coordinar y controlar en conjunto con el personal de la Alcaldía la agenda física y electrónica del señor Alcalde. Mantenerse al tanto de las citas, invitaciones, sesiones de trabajo, entre otros. Llevar en estricto orden el registro y archivo de correspondencia entrante y saliente de la Alcaldía. Atender diferentes solicitudes presentadas a consideración de la Alcaldía y redactar el correspondiente documento o en su defecto, digitar la respuesta ofrecida por la Alcaldía. Coordinar y supervisar los trabajos de digitación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos y otros de similar naturaleza que se tramiten. Evacuar consultas de variada naturaleza tanto a la ciudadanía como a funcionarios. Dar seguimiento a diferentes gestiones en trámite y mantener informados a los interesados. Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo. Supervisar la gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, cheques, entre otros. Colaborar con el Alcalde en la asignación, revisión y evaluación de metas de desempeño de las personas funcionarias titulares de los órganos staff y direcciones que depende directamente del Alcalde. Asesorar al Alcalde en las gestiones y materia laboral de su competencia. Acompañar y/o participar en representación de la Alcaldía de las reuniones que el Alcalde requiera. Asumir la ejecución y gestión de Control Interno y POA de la Alcaldía

Gestor/a de Servicios Generales: Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de Servicios Generales, estos incluyen servicios misceláneos en cualquier modalidad internos o subcontratados, mantenimiento de infraestructura, servicio de mensajería y servicio de transporte de la Municipalidad, garantizando a la institución una prestación de estos de manera integral, suficiente, oportuna, eficiente, eficaz y razonable. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal a cargo. Establecer el cronograma de trabajo y distribución del personal de limpieza en los inmuebles municipales que le sean asignados por la Dirección Financiera Administrativa, controlando la correcta ejecución de los procesos de limpieza e higiene en las distintas áreas de trabajo sean estas oficinas, áreas comunes o baños públicos ubicados en parques. Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la unidad de Servicios Generales. Llevar un control de inventario, definiendo indicadores de gestión del mismo que le permitan planificar, organizar y controlar el

inventario requerido para prestar las labores misceláneas a cargo. Mantener actualizadas las fichas de seguridad (SDS) de todos los productos químicos existentes, para esta labor podrá coordinar el asesoramiento con la Encargada del proceso de Salud Ocupacional. Coordinar las labores de correspondencia de modo que se garantice el servicio de mensajería interna y saliente hacia diferentes organizaciones públicas o privadas en el Gran Área Metropolitana (GAM) de forma oportuna y eficaz según las oficinas que lo requieran. Establecer los mecanismos de solicitudes y control necesarios para acceder al servicio de mensajería, a fin de que el servicio se brinde sobre aquellos tramites de interés institucional y estrictamente laborales. Garantizar el servicio institucional de transporte del personal para los fines labores requeridos. Brindar el servicio de transporte de materiales, activos y productos en general para fines labores y para las actividades institucionales que brindan los diferentes servicios de la institución, tanto a nivel interno como externo. Establecer los mecanismos de solicitud y control del servicio de transporte, garantizando el correcto uso de estos para fines de interés institucional/laboral. Garantizar el estado óptimo de limpieza/higiene, mecánico y de funcionamiento de la flota vehicular. Garantizar que la flotilla vehicular mantenga al día los permisos de circulación, pólizas y de Revisión Técnica Vehicular, así como controlar que los choferes mantengan al día la Licencia de Conducir. Administrar el contrato de los diferentes servicios de mecánica, enderezado, pintura y reparación de los vehículos y motocicletas que le sean asignados por la Dirección Financiera Administrativa. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se deban realizar sobre los inmuebles municipales que le sean asignados por la Dirección Financiera Administrativa. Coordinar, asignar y supervisar las labores de mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, instrumentación y otros afines. Administrar el contrato de mantenimiento de los inmuebles municipales asignados por la Dirección Financiera Administrativa, ejerciendo una vigilancia permanente a daños y deterioro que se presenten con el fin coordinar y programar con la empresa contratada, la realización de los arreglos y reparaciones de manera oportuna y eficaz. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento que sean llevados a cabo tanto por personal interno de la Municipalidad como empresas subcontratadas. Establecer los mecanismos de solicitudes de las distintas jefaturas de los arreglos, reparaciones o mejoras en las distintas oficinas, áreas comunes, baterías de baño y en general de las áreas que formen parte de los inmuebles municipales, siempre y cuando las solicitudes sean en el marco de mantenimiento y no de construcciones de áreas nuevas. Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo. Instruir a sus colaboradores(as) sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar en sus trabajos operativos. Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, planear y modificar programas, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las tareas, actualizar conocimientos y otros temas inherentes. Colaborar en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor y una vez establecidas, aplicarlas. Promover una cultura de calidad y de

mejoramiento continuo del proceso a cargo, así como de servicio a la ciudadanía. Utilizar los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente. Rinde cuentas y presenta informes periódicos ante el Director Financiero Administrativo por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados de trabajo que efectúa el personal que está bajo su coordinación. Atender las políticas y lineamientos dictados por el Director Financiero Administrativo o el Jerarca en relación a la prestación de los servicios generales, mantenimiento de infraestructura, mensajería y servicios de transporte. Atender y resolver las consultas que le planteen contribuyentes, contratistas, compañeros de trabajo, superiores y público en general relacionados con las actividades a su cargo. Mantener una coordinación y comunicación asertiva con la Dirección Financiera Administrativa para el desarrollo de todas las funciones a cargo. Participar en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo. Formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA. Velar por una ejecución del presupuesto oportuna, razonable, eficiente y eficaz, garantizando un buen manejo de los fondos públicos que se le sean asignados.

Profesional Municipal 2C

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

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

	NIVEL A	NIVEL B
CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**Auditor/a Asistente** **Coordinador/a Control Interno** **Ingeniero/a Tecnologías de Información** **Ingeniero/a de Proyectos** **Abogado/a Municipal** **Encargado/a de Control Fiscal y Urbano** **Encargado/a del Centro Cultural Omar Dengo** **Encargado/a de Gestión de Partidas Comunitarias** **Topógrafo/a** **Trabajador/a Social** **Ingeniero/a de Procesos** **Encargado/a de Valoración** **Psicólogo/a** **Abogado/a de la Proveeduría** **Abogado/a de Servicios Tributarios** **Encargado/a de Turismo** **Encargada/a de Gestión Cultural** **Planificador/a Urbano** **Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad** **Analista de Intermediación Laboral** **Analista de Proyectos Institucionales** **Encargado Operativo de Seguridad Ciudadana** **Coordinadora de Sistemas de Información Geográfica** **Encargado/a de Patentes**	**Contralor/a Servicios** **Gestor/a Planificación Institucional** **Proveedor/a Municipal** **Gestor/a de Tecnologías de Información** **Gestor/a de Talento Humano** **Gestor/a de Servicios Tributarios** **Gestor/a de Presupuesto** **Gestor/a Seguridad Ciudadana** **Gestor/a de Desarrollo Territorial** **Tesorero/a** **Asesor/a Jurídico del Concejo** **Gestor/a de Valoración y Catastro** **Gestor/a de Comunicación Institucional** **Contador/a** **Gestor/a de Gestión Social Inclusiva** **Gestor/a de Gestión Integral de Residuos** **Administrador/a del Palacio de los Deportes** **Gestor/a de Control Fiscal y Urbano** **Coordinador/a de Ingeniería de Procesos** **Gestor de Gestión Vial** **Gestor de Despacho de la Alcaldía** **Gestor de Servicios Generales**
EDUCACION FORMAL	Licenciatura o grado superior en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Licenciatura o grado superior en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 2 a 3 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. Preferiblemente 1 año de experiencia en supervisión de personal En el caso del Contralor de Servicios; Contar con al menos tres años de experiencia en áreas relacionadas con

		el servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora. Acuerdo:360-2014.
REQUITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo	Incorporado al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Proactivo Habilidad numérica Discreción.	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	**NIVEL C**
	Administrador(a) Tributario
EDUCACION FORMAL	Licenciatura o grado superior en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin. 2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales
REQUISITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	Capacidad de trabajo bajo presión Liderazgo Cooperador(a) Dinámico(a) Sentido de orden Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Discreción

CAPACITACION DESEABLE	Manejo de paquetes de cómputo Servicio al cliente Relaciones humanas Presupuestación Calidad en el servicio

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	121	142	170
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	91	106	125
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	45	53	60
DISPONIBILIDAD	91	106	125
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	91	106	130
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	120	144	160

GRUPO DIRECTOR MUNICIPAL

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

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

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

DIRECTOR MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

Tabla #1: Clasificación de los niveles de puesto.

Director Municipal
Director/a Financiero Administrativo
Director/a de Servicios y Gestión Tributaria
Director/a Inversión Pública
Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica
Auditor/a Interno
Gestor/a Desarrollo Socioeconómico y Cultural

ACTIVIDADES GENERALES

Director/a Financiero Administrativo: Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la definición de políticas y lineamientos de ingreso, gasto y adquisiciones, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos de la institución. Llevar a cabo la ejecución de estudios y análisis de proyección de ingresos y gastos para garantizar el adecuado funcionamiento y sostenimiento de la operación institucional en términos de economicidad, eficiencia y eficacia. Elaborar, validar y aprobar lineamientos, directrices, políticas, y normativas institucionales en el campo de su competencia; así como asegurar su adecuada implementación y evaluar los resultados de su aplicación. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de instrumentos e indicadores de gestión que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias bajo su responsabilidad. Realizar estudios, criterios o análisis técnicos y redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos en temas financieros, contables, presupuestarios, tecnológicos y adquisiciones que sean requeridos por instancias internas o externas o cuando se requieran para el logro de los objetivos institucionales. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la generación de los datos e información necesaria para analizar la gestión administrativa, financiera y tributaria de la Municipalidad e identificar las oportunidades de mejora correspondientes. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, con las dependencias que corresponda, la correcta implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). Dirigir y recomendar a su superior las decisiones financieras de la institución, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos. Supervisar las labores de análisis, seguimiento y evaluación de las actividades económicas y financiera de la Municipalidad y de control de las operaciones y transacciones económicas, garantizar el equilibrio entre los ingresos y egresos o pérdidas y ganancias de la Municipalidad. Coordinar y supervisar el suministro de materiales y equipo a las diferentes instancias de la Municipalidad y controlar y ordenar la agilización y oportunidad con que se deben realizar los trámites correspondientes para evitar retrasos. Realizar informes, análisis y evaluaciones del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad. Gestionar y administrar los diferentes seguros que tiene la Municipalidad, en materia de incendio, responsabilidad civil, riesgo de trabajo, equipo electrónico, dinero en tránsito, entre otros; así como, planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la gestión de aseguramiento de los activos fijo de la Municipalidad. Preparar los estudios para las inversiones municipales. Gestionar los esquemas de financiamiento ante terceros según sea requerido. Mantener una coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten. Revisar y controlar la emisión de los EEFF de la Municipalidad. Coordinar, controlar y revisar las modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios, informes de ejecución y liquidaciones presupuestarias. Participar en las recomendaciones de las adjudicaciones con el propósito de verificar que los gastos sean razonables y permitidos desde la óptica

técnica y legal, además de racionalizar el uso de los bienes públicos. Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de Talento Humano, Servicios Institucionales, Sistema de administración Financiera, Archivo y Proveeduría a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, plan de compras, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trámite de formalización de contratos diversos, relacionados con la actividad recaudatoria (conectividad y bancarios). Firmar cheques y aprobar las transferencias electrónicas que correspondan. Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado. Mantener una regulación económica sobre los servicios. Formular y ejecutar el presupuesto y POA de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal operativo, técnico, profesional o administrativo y departamentos a cargo.

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

Administrativa. Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con las demás jefaturas y Dirección de la Institución. Delegar en los jefes que le están subordinando, sin rehuir la responsabilidad última que le compete, cuidando que el subordinado esté capacitado para llevar a cabo la tarea asignada. Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

Director/a Inversión Pública: Participar desde la planificación, diseño, presupuesto, ejecución y control de los proyectos de infraestructura y conservación de los edificios declarados patrimonio propiedad Municipal. Brindar asesoría según sus funciones a la Alcaldía Municipal. Coordinar y dirigir los procesos de Planificación Urbana, Desarrollo Territorial, Proyectos, Desarrollo de Obras, Unidad Técnica de Gestión Vial y el personal a su cargo. Participar en la Junta vial cantonal como miembro de esta. Formar parte de las comisiones que el Alcalde y el Concejo Municipal le nombren. la reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal. Planear, coordinar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades propias del Proceso de Gestión de Inversión para Obra Pública, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridas por la municipalidad; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de las diferentes obras que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar el buen desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso. Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado. Dar seguimiento a la UTGV en la elaboración y ejecución de programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaladas por el Concejo, Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial. Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal. Elaborar en conjunto con la UTGV los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal. Coordinar con la UTGV y Desarrollo Territorial la elaboración de los estudios previos así como la

resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal. Elaborar Informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA.

Director/a de Asesoría y Gestión Jurídica: Establecer y promover la participación del personal a su cargo, los objetivos, metas y políticas del Proceso Jurídico. Participar y asesorar a su superior en su campo de actividad. Dirigir y fiscalizar al personal a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas. Establecer por escrito y someter a aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizaran en su unidad administrativa. Asesorar verbal y por escrito al Alcalde Municipal y a las diferentes dependencias en las diferentes ramas del derecho. Contestar, asistir y dar seguimiento a los diferentes procesos judiciales donde el Municipio sea parte. Realiza trámites o gestiones ante instituciones estatales como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Registro Público, Corte Suprema de Justicia. Confeccionar y/o revisar contratos, escrituras, convenios, acorde con las disposiciones legales y financieras. Redactar y revisar proyectos de ley, reglamentos, instructivos, circulares, cartas, memorandos y demás documentos que surjan de las labores que realiza. Emitir criterios jurídicos respecto a conflictos o situaciones laborales. Asistir a sesiones del Concejo Municipal cuando así se requiera. Asistir a reuniones de diferente naturaleza con su Superior Jerárquico. Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal cuando sea requerido. Otorga la aprobación interna a los contratos derivados de los procesos de Contratación Administrativa Integra y/o asesora los Órganos Directores. Impartir charlas de capacitación al personal municipal, grupos comunales y a la ciudadanía en general. Asesorar a la administración tributaria municipal para la toma de decisiones en lo referente a la administración, percepción y fiscalización de tributos. Elaborar y fiscalizar que los procesos relaciones con el SEVRI y con el Sistema de Autoevaluación interno sean debidamente cumplidos. Elaborar y dar seguimiento al POA de la dependencia a su cargo. Medir periódicamente los resultados obtenidos por el Proceso Jurídico. Mantener constante coordinación con el Alcalde Municipal, con su personal, con las y los demás directores y jefes de las demás unidades administrativas, así como con las dependencias externas, con la finalidad que los actos administrativos que se tomen sean en apego al ordenamiento jurídico. Velar porque se manejen archivos bien organizados y actualizados con la recopilación de leyes, jurisprudencia, decretos, reglamentos, circulares de la rama jurídica y expedientes de los casos tramitados. Coordinar y fiscalizar las funciones de los servicios profesionales en derecho contratados por la Dirección Jurídica. Medir periódicamente los resultados obtenidos por la Dirección. Elaborar los respectivos informes relacionadas con su área de actividad, los analiza, toma medidas correctivas y mantiene permanentemente informado al Alcalde Municipal. Control y supervisión del personal.

Auditor/a Interno: Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas; formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la

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

Director/a de Desarrollo Socioeconómico y Cultural: Impulsar activamente un desarrollo integral justo y equitativo de los y las habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social. Diagnosticar todas las necesidades y problemáticas sociales que afectan a los diferentes sectores de la población, y promover acciones afirmativas para fortalecer la vigencia de los derechos de distintas poblaciones en condiciones de desventaja o vulnerabilidad social, así como la atención de problemáticas sociales y la generación de oportunidades de acceso a la capacitación, al empleo y a la vivienda para los y las habitantes del cantón. Como parte de estas acciones están la coordinación con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales, además del mantenimiento de una unidad de Intermediación Laboral. Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón, para lo cual coordinará un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural; desarrollar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; organizar eventos deportivos y culturales; crear y actualizar registros de grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón. Proponer

el proyecto para la construcción de parques recreativos. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Estacionamiento Autorizado. Coordinar proyectos conjuntamente con el Comité de Deportes. Establecer en coordinación con la comisión cantonal de seguridad ciudadana, las políticas y acciones necesarias para la seguridad y vigilancia de parques, centros comerciales, calles y barrios del distrito primero; respuesta inmediata al servicio de monitoreo con alarma; y reordenamiento de la ciudad, mediante la capacitación y organización de las comunidades en la lucha contra la delincuencia. Asesorar en Seguridad Comunitaria a los ciudadanos, en conjunto con el Ministerio de Seguridad Pública, para mejorar la calidad de vida mediante la participación y organización comunitaria, prevenir la incidencia delincuencial en las comunidades, fomentar lazos de Solidaridad entre vecinos, fortalecer el Binomio Policía-Comunidad, aumentar el sentimiento de seguridad ciudadana y fomentar una cultura preventiva comunal. Elaborar, presupuestar y ejecutar el POA, SEVRI y Control Interno. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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

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

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

FACTOR	NIVEL DIRECTOR
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO	200
LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO	150
PELIGROSIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	75
DISPONIBILIDAD	150
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	150
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS	200

MATRIZ FACTORES

Se eligen 6 factores de los 13 que incorpora el artículo 31 de la Ley N°10159. Según análisis efectuado, los incisos j), k) y m) no están relacionados a las características de los puestos de la institución. Con respecto b), c) d) y L), resultan ser un tanto reiterativos con los elegidos, estando estos con alto grado, cubiertos por los elegidos. Se busca no dilatar los factores para tener un mayor control y más exactitud de las valoraciones de los puestos en el presente y a futuro.

GRADO	PUNTOS	COMPLEJIDAD DEL TRABAJO (Inciso e, artículo 31 de la Ley N°10159)	PUNTOS	LIBERTAD PARA ACTUAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CARGO (Inciso i, artículo 31 de la Ley N°10159
1°	**0** **25**	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	**5** **25**	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias, atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.
2°	**30** **50**	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	**30** **50**	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.
3°	**55** **75**	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	**55** **75**	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección del supervisor(a). Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.
4°	**80** **100**	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas por resolver generalmente tienen precedentes definidos. El o la trabajador(a) puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	**80** **100**	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los procedimientos establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes
5°	**105** **125**	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para lograr, con base en la experiencia y lo principios fundamentales (técnicos y administrativos o uno u otro) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	**105** **125**	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, con actuación independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presenten problemas de excepcional importancia.
6°	**130** **150**	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	**130** **150**	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.
7°	**155** **175**	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes		

		claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos, tanto interna como externamente.	
8°	**180** **200**	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos o pérdidas.	

GRADO	PUNTOS	PELIGROCIDAD QUE CONLLEVA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES (Inciso g, artículo 31 de la Ley N°10159)	PUNTOS	DISPONIBILIDAD (Inciso f, artículo 31 de la Ley N°10159)
1°	**5** **30**	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	**0** **25**	Las condiciones del puesto, debido al grado menor o nulo de responsabilidad que tiene sobre los procesos de trabajo, equipo o activos, no implican el requerimiento de mantenerse disponibles o prestos a desempeñar las funciones del cargo fuera de horario.
2°	**35** **60**	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor(a): Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario.	**30** **50**	Las condiciones del puesto, como producto de las funciones que realiza podrían eventualmente, por una situación sumamente excepcional y de verdadero mérito, requerirse de las labores del puesto por tiempo reducido, fuera de la jornada de trabajo, dentro de los días hábiles del cargo.
3°	**65** **90**	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención, pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor(a) le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin l límite de horario.	**55** **75**	Las condiciones del puesto, como producto de las funciones que realiza, podrían requerir por situaciones esporádicas, de verdadero mérito o por una emergencia que se presente a nivel de proceso de trabajo o institución, requerirse de las labores del puesto, fuera de la jornada de trabajo, sin sujeción de que sea solo en días hábiles, según las condiciones del puesto.
4°	**95** **120**	La o el trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc, en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	**80** **100**	Las condiciones del puesto, como producto de las funciones que realiza y la responsabilidad que tiene sobre equipos de trabajo, activos o sistemas , requiere de que la persona que desempeña el cargo, labore fuera de horario, en incluso en días inhábiles. Usualmente en este tipo de cargos, si bien no se requiere de los servicios de manera permanente, si es regular en frecuencias de mínimo una vez a la semana que desempeñe sus labores, o bien, estar dispuesto ante cualquier situación de urgencia. Grado reservado también, para personal que realiza labores operativas y/o policiales, que ante una emergencia deba estar disponible aun y en sus días de descanso.

5°	**125** **150**	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producir incapacidad total y permanente o enfermedades resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	**105** **125**	La ejecución del trabajo requiere que la persona esté disponible en todo momento, para desempeñar cierta clase de funciones de su mismo cargo, fuera de horario e incluso en periodos de descanso, esto, en virtud de que son responsables de procesos de trabajo o servicios que ante una necesidad comprobada, deba garantizar la continuidad de los servicios o la continuidad de procesos de apoyo de índole administrativo.
6°			**130** **150**	Reservado para ejecutivos(as) de nivel superior y personal responsable de los sistemas informáticos y de ciberseguridad institucional, para lo cual deben estar prestos a desempeñar las funciones del cargo, incluso sin estar en presencia de una urgencia. Deben estar en total disposición sin sujeción de que sea un día particular.

GRADO	PUNTOS	CONOCIMIENTO (Inciso a, artículo 31 de la Ley N°10159)	EXPERIENCIA (Inciso a, artículo 31 de la Ley N°10159)
1°	5 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, para lo cual se requiere al menos al Primer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura. Se requiere de alguna experiencia.
2°	30 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura. Se requiere de alguna experiencia.
3°	55 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio. Se requiere de experiencia.
4°	80 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El o la servidora de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas. Se requiere de experiencia.
5°	105 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado(a), bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija Se requiere considerable experiencia
6°	130 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas. Se requiere amplia experiencia.

GRADO	PUNTOS	RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS (Inciso h, artículo 31 de la Ley N°10159)
1°	0 25	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.
2°	30 50	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas.
3°	55 75	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.
4°	80 100	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.
5°	110 150	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos, así como administrar contratos de servicios que implican la autorización de erogaciones presupuestarias.
6°	160 200	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos, así como, administrar contratos de servicios, que implican la autorización de erogaciones presupuestarias, en este nivel puede ser responsable además de supervisar contratos de servicios, administrados por personal bajo su cargo.

Fin del documento