

Diciembre 2018

MANUAL DE CLASES DE PUESTO

MUNICIPALIDAD DE FLORES



Elaborado por: Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado

Dirección General de Servicio Civil

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 115, que a la letra indica:

“Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se establecerá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.”

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

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

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

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 poli funcionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de **SERVICIO AL CLIENTE**.

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

El Manual está compuesto por cuatro 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.

De igual forma, la nueva estructura ocupacional permite el enriquecimiento del trabajo y el crecimiento personal de los ocupantes, en el tanto, la poli funcionalidad y el trabajo en equipo sean los medios para la adquisición de nuevos conocimientos y formas de hacer las cosas y faciliten el desarrollo para lograr nuevas posiciones dentro de la Municipalidad.

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la transformación organizacional, se requiere de una participación pro-activa de la Gestión de Recursos Humanos, toda vez que se debe procurar el equilibrio interno, flexibilidad de rotación, fomentar el desarrollo de los funcionarios mediante la aplicación sistemática y racional de los módulos de capacitación que se proponen, así como definir el nuevo perfil del funcionario y lograr la integración de esfuerzos de la Administración y de los Trabajadores, para impulsar el cambio en la cultura organizacional.

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

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a 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 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 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 profesigráficas del ocupante: Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer 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 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 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 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 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 los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

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

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

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

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

Segundo ciclo de enseñanza general básica: Enseñanza primaria aprobada.

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

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

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

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

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

Tabla Resumen del Manual con los Cargos Actuales

PUESTO	CLASE	UBICACIÓN
Operativo Municipal		
Misceláneo	OM1A	Servicios Generales
Mensajero	OM1A	Servicios Generales
Trabajador de Obras y Servicios	OM1B	Infraestructura y Servicios Públicos
Operador de Equipo Pesado	OM1C	Infraestructura y Servicios Públicos
Albañil Fontanero (Trabajadores Calificados) Mantenimiento de Planta de Tratamiento	OM1D	Infraestructura y Servicios Públicos Acueducto y Alcantarillado
Operador de Equipo Especializado	OM1E	Infraestructura y Servicios Públicos
Encargado de Cuadrilla	OM2	Infraestructura y Servicios Públicos
Encargado de Fontanería	OM2	Acueducto y Alcantarillado
Administrativo Municipal		
Inspector de Hidrómetros	AM1A	Acueducto y Alcantarillado
Notificador	AM1A	Administración Tributaria
Oficinista	AM1A	Gestión Administrativa
Bodeguero	AM1B	Proveeduría
Cajero	AM1B	Gestión Administrativa
Secretaria de Alcaldía	AM2A	Alcaldía Municipal
Secretaria de Concejo Municipal	AM2B	Concejo Municipal

Técnico Municipal		
Auxiliar Bienes Inmuebles y Valoración	TM1A	Administración Tributaria
Encargada de Cementerio	TM1A	Administración Tributaria
Auxiliar de Contabilidad	TM1A	Contabilidad
Técnico en Mantenimiento Eléctrico	TM1A	Acueducto Municipal
Encargado de Cementerio	TM1A	Administración Tributaria
Policía Municipal	TM1B	Gestión Comunal
Técnico de Cobros	TM2A	Administración Tributaria
Técnico de Archivo	TM2A	Gestión Administrativa
Encargado de Presupuesto	TM2A	Gestión Financiera
Contador Municipal	TM2B	Gestión Administrativa
Tesorero Municipal	TM2B	Gestión Administrativa
Asistente Administrativa	TM2B	Gestión Administrativa
Profesional Municipal		
Analista de Contratación Administrativa	PM1A	Proveeduría
Encargado de Inspección y Notificación	PM1B	Administración Tributaria
Trabajadora Social	PM1B	Dirección de Control y Desarrollo Urbano
Gestor Ambiental	PM1B	Dirección de Control y Desarrollo Urbano
Ingeniero de Tecnologías de Información	PM1B	Gestión Administrativa
Encargado de Catastro	PM1C	Dirección de Control y Desarrollo Urbano
Administrador Financiero	PM2A	Alcaldía Municipal
Planificador Institucional	PM2A	Alcaldía Municipal
Encargado de Patentes	PM2A	Administración Tributaria

Planificador Urbano	PM2A	Dirección de Control y Desarrollo Urbano
Proveedor Municipal	PM2A	Proveeduría y Bodegas
Perito Valuador	PM2A	Administración Tributaria
Gestor Comunal	PM2A	Gestión Comunal
Encargado del Acueducto	PM2B	Acueducto y Alcantarillados
Director de Desarrollo Urbano	PM2C	Dirección de Control y Desarrollo Urbano
Director Administrativo	PM2C	Gestión Administrativa
Dirección de Inversión Pública	PM2C	Unidad Técnica de Gestión Vial
Asesor Legal	PM2C	Servicios Jurídicos
Auditor Interno	PM2C	Auditoría

PUESTO DE CONFIANZA:

Asistente de Alcaldía

* Reubicar este puesto en el segmento de puestos de confianza, de conformidad con las características que identifican actualmente dicho puesto, dado que las mismas se corresponden con actividades propias de Asistencia del nivel superior. Este puesto debe estar excluido de aquellos que conforman la relación de puestos fijos.

Se recomienda que el actual ocupante de este puesto por pertenecer al renglón de cargos fijos, sea reubicada en uno de los puestos de otra unidad administrativa.

Grupo Operativo

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 al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

Clase de puesto: 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 cuatro niveles de puesto, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

- Misceláneo
- Mensajero
- Trabajador de Obras y Servicios
- Operador de Equipo Pesado
- Trabajador Calificado (Albañil y Fontanero)
- Operador de Equipo Especializado

Actividades Generales

- **Misceláneo:** Misceláneo: Coordinar y ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores. Satisfacer las necesidades de limpieza en áreas de trabajo de la municipalidad que así se le asignen o bien sea requeridas de urgencia, manteniendo estricta vigilancia de las normas de seguridad ocupacional. Colaborar con la entrega de documentación interna entre departamentos.

- **Mensajero:** Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continúa 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 tanto a la Administración como al Concejo Municipal.

- **Trabajador de Obras y Servicios Públicos:** Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, 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 de las herramientas ya citadas y con los mismos fines. Ejecutar labores de movimientos de tierra, excavación de zanjas, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental. 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 municipal. Ejecutar y coordinar 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; 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. 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. Ejecutar labores de demarcación de vías tanto verticales como horizontales, así como el mantenimiento respectivo. 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. 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, 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, y velar por el cumplimiento de la ley de tránsito vigente.” (Lo subrayado es texto incorporado)

- **Operador de Equipo Pesado:** Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, vagonetas, recolectores de basura y otros equipos con características similares; transportar personas, equipos, mercaderías y materiales diversos; preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios; velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo; revisar periódicamente la carga de las baterías, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y el estado general del equipo; realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado; hacer anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación del equipo móvil.

- **Trabajador Calificado:** Realizar labores en el campo de la albañilería relacionadas con la construcción de armaduras, preparación de mezclas de arena, cemento y piedra; pegar block, ladrillos, piedras, mármol y otros de similar naturaleza; reparación y construcción de obras civiles, aceras, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza. Ejecutar trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería, sus similares a nivel básicos en albañilería, la utilización de herramientas propias del oficio (incluye equipos móviles con motor), la utilización de químicos y de materiales.

- **Encargado de Planta de Tratamiento:** Ejecutar trabajos relacionados con el mantenimiento y la operación de plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR), en actividades como la maniobra de los paneles de control, la limpieza de trampas de ingreso, la limpieza de los tanques aireadores, el mantenimiento de las clarificaciones, la revisión del efluente de las aguas, las mediciones de sólidos y Ph y operar los dispositivos de lodos del lecho de secado, entre otras. Levantar datos para el registro de información sobre la operación de los sistemas. Mantener actualizado el inventario de insumos requeridos para la operación de las PTAR y generar los informes respectivos. Supervisar, diagnosticar y reportar sobre eventuales problemas en redes y componentes de los sistemas. Dar mantenimiento preventivo y correctivo menor a casetas, estructuras, alarmas y mallas perimetrales de las plantas de tratamiento, en actividades como limpieza, pintura y fontanería, entre otras. Dar mantenimiento a zonas verdes de las áreas municipales donde se ubican las PTAR. Brindar soporte y colaboración en casos calificados que requieran ser atendidos por otros departamentos del Proceso de Acueducto y Alcantarillado Municipal, en actividades relacionadas.

- **Trabajador Especializado:** Operar y conducir equipos móviles especializados, entre ellos: camiones articulados, niveladoras, pavimentadoras y otros equipos de características similares, a partir de la preparación, adaptación y ajuste de diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera; realizar reparaciones menores o de emergencia; revisar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes y las fechas de engrase; así como llevar controles y reportes sobre la actividad diaria del equipo que opera y velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del equipo. 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.

- Otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 1A</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 1B</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 1C</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 1D</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 1E</i>
<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	Misceláneo Mensajero	Trabajador de Obras y servicios	Operador de Equipo Pesado	Trabajador Calificado Mantenimiento de Planta de Tratamiento	Operador de Equipo Especializado
Dificultad	1	3	3	4	4
Supervisión	1	2	2	2	4
Responsabilidad	1	2	2	4	3
Condiciones de trabajo	2	4	3	3	5
Consecuencia del error	1	2	4-5	4-5	4
Requisitos y otras exigencias	1	1	1	1	1
Experiencia	0	5	10	15	20

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	OPERATIVO MUNICIPAL 1A	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	OPERATIVO MUNICIPAL 1E
Educación formal	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. En el caso del Agente de Seguridad y Vigilancia Licencia para portar armas.	Enseñanza General Básica aprobada. Graduado en cursos de Instituciones reconocidas en la especialidad.	Enseñanza General Básica aprobada. Graduado en cursos de Instituciones reconocidas en la especialidad.
Experiencia	No requiere.	De 3 meses a 6 meses de experiencia en labores propias del cargo (Para el caso del Mensajero).	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	No requiere	Licencia B1	Licencia según vehículo a operar.	No requiere	Licencia según vehículo a operar.

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	OPERATIVO MUNICIPAL 1A	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	OPERATIVO MUNICIPAL 1E
Características personales deseables	Adaptabilidad	Adaptabilidad	Afable	Afable	Afable
	Afable	Afable	Atención al detalle	Atención al detalle	Atención al detalle
	Buena condición física	Buena condición física	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo
	Discreción	Atención al detalle	Discreción	Discreción	Discreción
	Lealtad	Capacidad para el trabajo en equipo	Lealtad	Lealtad	Lealtad
	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Discreción	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro
	Sentido de urgencia	Lealtad	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario
Capacitación deseable	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio
	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios	Primeros auxilios
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional
	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

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 ejecución manual desarrolladas en esta clase, se han clasificado dentro de un solo nivel.

Clase de puesto: Operativo Municipal 2

- Coordinador de Cuadrilla
- Coordinador de Fontanería

Actividades Generales

- **Coordinador de cuadrilla:** 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.
- **Coordinador de Fontanería:** Coordinar, supervisar, controlar y participar en la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería, sus similares a nivel básicos en albañilería, la utilización de herramientas propias del oficio (incluye equipos móviles con motor), la utilización de químicos y de materiales. Esto a efecto de desarrollar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de distribución de agua potable del Cantón.
- Otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 2</i>
	Coordinador de Cuadrilla Coordinador de Fontanería
<i>FACTOR</i>	
Dificultad	3
Supervisión	4
Responsabilidad	4
Condiciones de trabajo	3
Consecuencia del error	2
Requisitos y otras exigencias	2
Experiencia	20

Perfil Básico de Puestos

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>OPERATIVO MUNICIPAL 2</i>
Educación formal	Enseñanza General Básica aprobada.
Experiencia	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	No requiere.

Perfil Básico de Puestos

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	OPERATIVO MUNICIPAL 2
Características personales deseables	Adaptabilidad
	Afable
	Buena condición física
	Discreción
	Capacidad para el trabajo en equipo
	Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario
	Lealtad
Capacitación deseable	Calidad en el servicio
	Ética en el servicio público
	Primeros auxilios
	Relaciones humanas
	Salud Ocupacional
	Servicio al cliente

Grupo *Administrativo*

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 diverso equipo de oficina, así como de mayor calificación 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.

Naturaleza del Puesto

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.

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

- Oficinista
- Notificador
- Inspector de Hidrómetros
- Cajero
- Bodeguero

Actividades Generales

- **Oficinista:** Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes, planillas 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.
- **Lector de Hidrómetros:** Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; introducir datos en la máquina recolectora de lecturas de hidrómetros; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura; atender reclamos por supuestos cobros excesivos y; brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad; a partir de la observación simple y directa, la verificación en el sitio de posibles fugas de agua y la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos. Esto con el fin de generar los recibos de cobro del servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.
- **Notificador:** Brindar asistencia a los departamentos de la institución donde se genere notificaciones hacia los administrados por concepto de cobros de impuestos municipales, construcción, lotes baldíos, y/o otros que se generen y que debido a su sentido de urgencia deba de notificarse a terceros. Llevar un control, ordenar y documentar todas las notificaciones entregadas. Coordinar con las áreas sustantivas de la municipalidad toda aquella documentación que se deba de remitir a instituciones públicas y/o privadas.
- **Cajero:** Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad mediante los diferentes medios o sistemas informáticos de facturación que implemente la institución, a partir de la atención de usuarios, 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. 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.
- **Bodeguero:** Recibir, registrar, almacenar y distribuir bienes adquiridos por la institución; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como transportar los materiales y herramientas cuando se requiera; acomodar los materiales y herramientas y acondicionar el local destinado a la bodega; llevar registros de la entrada y salida de materiales y herramientas de trabajo; atender público en general y colaborar en la confección de la diferente papelería propia de la actividad supra citada.
- Otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B</i>
Cargos contenidos según Clase de Puesto	Oficinista	Bodeguero
	Notificador	Cajero
	Lector de Hidrómetros	
FACTOR		
Dificultad	3	3
Supervisión	2	2
Responsabilidad	2	4
Condiciones de trabajo	1	1
Consecuencia del error	3	3
Requisitos y otras exigencias	3	3
Experiencia	10	15

Perfil Básico de Puestos

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B</i>
Educación formal	Bachiller en Educación Diversificada. Técnico Medio de un Colegio Técnico Profesional. Cursos de Word y Excel.	Bachiller en Educación Diversificada. Técnico Medio de un Colegio Técnico Profesional. Cursos de Word y Excel.
Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	No requiere.	No requiere.

Perfil Básico de Puestos

	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B</i>
<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>		
Características personales deseables	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Afabilidad	Afabilidad
	Atención al detalle	Atención al detalle
	Buena presentación personal	Buena presentación personal
	Capacidad para el trabajo en equipo	Capacidad para el trabajo en equipo
	Discreción	Discreción
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Orientación hacia el logro	Orientación hacia el logro
	Sentido de urgencia	Sentido de urgencia
Sentido del orden	Sentido del orden	
Capacitación deseable	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Manejo de Procesadores de Texto	Manejo de Procesadores de Texto
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al Cliente	Servicio al Cliente

Naturaleza del Puesto

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.

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

- Secretaria de Alcaldía
- Secretaria de Concejo

Actividades Generales

- Secretaria de Alcaldía: Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la respectiva jefatura 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 de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de las diferentes jefaturas. Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan.
- Secretaria de Concejo: Brindar asistencia administrativa a la Presidencia municipal en las diferentes actividades propias del cargo. 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 de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad, y todas aquellas encomendadas por el artículo 53 del Código Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2A</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2B</i>
<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	Secretaría de Alcaldía	Secretaría de Concejo
FACTOR		
Dificultad	4	4
Supervisión	3	3
Responsabilidad	4	4
Condiciones de trabajo	1	1
Consecuencia del error	3	4
Requisitos y otras exigencias	3	3
Experiencia	15	20

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B
Educación formal	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.	Bachiller en Educación Diversificada y Título de Técnico Medio en Secretariado o Título de Secretariado de una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública. Diplomado o Técnico medio en una carrera atinente.
Experiencia	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	No requiere.	No requiere.

Perfil Básico de Puestos

	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A</i>	<i>ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B</i>
Cargos contenidos según Clase de Puesto		
Características personales deseables	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Buena presentación personal	Buena presentación personal
	Capacidad para interactuar con las personas	Capacidad para interactuar con las personas
	Discreción	Discreción
	Don de mando	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas	Habilidad para tratar en forma cortés al público
	Habilidad para tratar en forma cortés al público	Sentido de orden
	Sentido de orden	
Capacitación deseable	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Manejo de Procesadores de Texto	Manejo de Procesadores de Texto
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al Cliente	Servicio al Cliente
	Taquigrafía	Taquigrafía
	Técnicas de Redacción, ortografía y archivo	Técnicas de Redacción, ortografía y archivo

Grupo Técnico

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.

Naturaleza del Puesto

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 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.

Clase de puesto: Técnico Municipal 1

- Auxiliar de Bienes Inmuebles
- Técnico en Mantenimiento Eléctrico
- Auxiliar de Contabilidad
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Cementerio
- Policía Municipal
- Tesorero Municipal

Actividades Generales

- **Auxiliar de Bienes Inmuebles:** Ejecutar labores auxiliares en el proceso de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- **Auxiliar de Contabilidad:** Ejecutar labores auxiliares en el proceso contable, relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente a la proyección 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.
- **Técnico en Mantenimiento Eléctrico:** Organizar, dirigir, ejecutar y controlar tareas en el campo de las aplicaciones electrónicas, de acuerdo a especificaciones y normas técnicas de calidad y seguridad. Poseer conocimientos tecnológicos de la especialidad, en equipos, instrumentos de mando y control, así como, de materiales, sistemas hidráulicos y neumáticos. Poseer igualmente conocimientos complementarios de matemáticas, física, química, dibujo técnico, seguridad industrial, comunicación oral/escrita, inglés técnico e informática. Deberá de interpretar planos, esquemas y órdenes de servicio y planificación del trabajo. Elabora croquis y planos de trabajo a partir de esquemas y diagramas electrónicos y sistemas básicos de mando y control hidráulicos, neumáticos de instrumentalización, empleando normas y especificaciones técnicas y de calidad. Instala, ajusta y calibra instrumentos y dispositivos de control de procesos que requieran electrónica (Paneles del acueducto) Aplica técnicas de verificación y control de calidad de los procesos productivos. Utiliza computadoras y el correspondiente Software para el diseño de circuitos electrónicos, circuitos impresos, programación con PLC y para el control estadístico de la calidad. Ejecuta servicios y/o repara equipos, máquinas e instrumentos que utilizan circuitos electrónicos analógicos, digitales y de potencia. Elabora presupuestos de trabajo y redacta informes técnicos y aplica normas de seguridad. Realizar la revisión de insumos comprados para el Proceso de acueducto. Realizar inspecciones referentes a procesos de contratación y a solicitud por medio de órdenes de servicio.
- **Tesorero Municipal:** Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución. Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización, así como el cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República. Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos. Analizar las diversas cuentas de activo, pasivo y patrimonio. Actualizar los libros contables y pólizas de activos. Preparar y firmar los cheques. Mantener actualizado los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. Preparar proyecciones de flujo de caja. Controlar el pago oportuno de servicios y obligaciones de la Federación.

- Encargado de Cementerio: Administrar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal que tal acto conlleva. Confeccionar los permisos y recibos correspondientes, coordinar la construcción y mantenimiento de bóvedas, así como la limpieza, embellecimiento y funcionamiento en forma eficiente. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.
- Policía Municipal: Brindar vigilancia y seguridad a los parques, centros comerciales, paradas de autobuses, vías y barrios aledaños del Cantón de Flores, además las funciones de Oficial de Tránsito cuando así se le designe y se le capacite debidamente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

Cargos contenidos según Clase de Puesto	TÉCNICO MUNICIPAL 1
	Auxiliar de Bienes Inmuebles y Valoración Encargado de Cementerio Técnico en Mantenimiento Eléctrico Auxiliar de Contabilidad Tesorero Municipal Policía Municipal
FACTOR	
Dificultad	5
Supervisión	3
Responsabilidad	4
Condiciones de trabajo	1
Consecuencia del error	3
Requisitos y otras exigencias	4
Experiencia	20

Perfil básico de Puestos

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>TÉCNICO MUNICIPAL 1</i>
Educación formal	Técnico Medio en la especialidad del puesto; o Segundo año en una carrera atinente con la especialidad del cargo, Preparación equivalente.
Experiencia	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	Licencia para vehículo liviano y moto en los cargos que sean indispensables.

Perfil básico de Puestos

Clase de puesto: Técnico Municipal 2

	<i>TÉCNICO MUNICIPAL 1</i>
<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	
Características personales deseables	Actitud positiva ante el cambio
	Afabilidad
	Atención al detalle
	Capacidad para trabajar bajo presión
	Cooperador
	Dinámico
	Discreción
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez
	Sentido de orden
Sentido de urgencia.	
Capacitación deseable	Capacitación en el debido proceso
	Conocimientos idioma inglés
	Ética en el Servicio Público
	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel)
	Relaciones humanas
	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

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. Se han clasificado dentro de un solo nivel.

- Técnico de Archivo
- Encargado de Presupuesto
- Técnico de Cobros
- Contador

Actividades Generales

- Técnico de Archivo: Recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado; llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes; 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.

- Técnico de Cobros: Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad. Responsable de la organización y ejecución de los procedimientos de recaudación voluntaria y morosa; contribuir en la definición de procedimientos tributarios para cada uno de los impuestos y tasas; diseñar formularios; estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar inclusiones o modificaciones, ajustes y transcripción de información en la cuenta tributaria.

- Asistente Administrativo: Velar por la custodia de expedientes de personal. Confección de acciones de personal. Confección de la planilla de pago para el personal municipal, así como el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planilla de CCSS; aplicación de conocimientos técnicos 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. Coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la aplicación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro. Desarrollo operativo de la Salud y Seguridad Ocupacional de la institución, mediante diferentes actividades que propicie un ambiente seguro y lo mas importante evitar accidentes laborales. Además debe de revisar permanentemente los extintores colocados en diversos lugares de la Institución, retirar los que estén gastados o deteriorados, y proceder a realizar el trámite correspondiente para su mantenimiento. Elaborar el material didáctico que será empleado en las actividades de información y capacitación que se llevan a cabo en materia relacionada a la seguridad e higiene laboral. Coordinar todo lo relacionado con las campañas de vacunación y de exámenes de oídos, visuales y otros para empleados municipales. Coordinar con las diferentes jefaturas a efecto de analizar la problemática de seguridad e higiene de su dependencia. Dar seguimiento a las recomendaciones que se han emitido para la seguridad e higiene de los trabajadores, atender consultas y quejas de los trabajadores, orientar individualmente a los trabajadores en cuanto a normas de seguridad en su puesto de trabajo. Realizar gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, sobre casos de trabajadores a los cuales les ha ocurrido un accidente o riesgo del trabajo y presentan alguna dificultad, que la Municipalidad no pueda solventar. Integrar, capacitar, asesorar y dar seguimiento a la comisión de salud ocupacional.

Verificar que se cumpla con la normativa técnica y legal correspondiente, en materia de almacenamiento de materiales, analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir. Hacer la identificación de los diferentes riesgos laborales y sus causas y proponer las medidas necesarias para minimizar los mismos y sus consecuencias. Llevar controles estadísticos respecto de los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en la Institución en cuanto a frecuencia, gravedad, incidencia y otros índices que permitan el análisis en la materia. Coordinar con las diferentes Instituciones a nivel nacional (Consejo de Salud Ocupacional, INS, Ministerio de Trabajo, etc.) que tienen que ver con el campo la implementación de las directrices que de ellas emanen en la Municipalidad.

- Encargado de Presupuesto: Ejecutar labores auxiliares en el proceso contable, relacionados con el registro de ingresos y egresos. Análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio. Actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente a la proyección de gastos, elaboración de los registros contables (asientos de diario, ajustes, etc). Elaboración de conciliaciones bancarias. Elaboración Estados Financieros, elaboración de planillas de dietas, elaboración y subir a la página del banco el archivo de pago de salarios y dietas. Registro de todos los documentos presupuestarios (informes de ejecución, modificaciones presupuestarias, liquidaciones, presupuesto ordinario y extraordinarios) en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos SIPP. Elaboración de cheques para el pago a proveedores. Registros en programa de presupuesto (hojas de Excel). Aplicar las transferencias que realizan los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios en el programa SIM. Aplicación de archivos de pago de impuestos y servicios municipales a través de bancos nacionales. Participación en la elaboración de presupuesto junto con la Alcaldía. Facturar, cuando no está el encargado de facturación. Asesoría en la codificación de cuentas presupuestarias, partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica.
- Contador Municipal: Coordinar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, 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 registro y control contable 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; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, 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.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>TÉCNICO MUNICIPAL 2A</i>	<i>TÉCNICO MUNICIPAL 2B</i>
	Técnico de Cobros Técnico de Archivo Encargado de Presupuesto	Contador Municipal Asistente Administrativa
Dificultad	5	4
Supervisión	3	3-4
Responsabilidad	4	4
Condiciones de trabajo	2	3
Consecuencia del error	3	3-4
Requisitos y otras exigencias	4	4
Experiencia	15	20

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2B
Educación formal	Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el cargo.	Diplomado o Tercer aprobado año en una carrera universitaria afín con el puesto, o Técnico Medio en Contabilidad y Bachiller de Enseñanza Media.
Experiencia	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito legal	No requiere.	Incorporado al Colegio de Contadores Privados.

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	TÉCNICO MUNICIPAL 2B
Características personales deseables	Afabilidad	Afabilidad
	Aptitud positiva ante el cambio	Aptitud positiva ante el cambio
	Creatividad	Creatividad
	Discreción	Discreción
	Habilidad analítica y capacidad de síntesis	Habilidad analítica y capacidad de síntesis
	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas	Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez	Honradez
	Iniciativa	Iniciativa
	Lealtad	Lealtad
	Sentido de orden	Sentido de orden
	Calidad en los servicios.	Calidad en los servicios.
Capacitación deseable	En el debido proceso	En el debido proceso
	Ética en el servicio público	Ética en el servicio público
	Manejo de paquetes de computación	Manejo de paquetes de computación
	Métodos y técnicas de investigación	Métodos y técnicas de investigación
	Presupuestación	Presupuestación
	Redacción de informes técnicos	Redacción de informes técnicos
	Relaciones humanas	Relaciones humanas
Servicio al Cliente	Servicio al Cliente	

Grupo Profesional

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.

Clase de puesto: Profesional Municipal 1

Naturaleza del Puesto

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 la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Se crean un solo nivel.

- Asistente Contratación Administrativa
- Asistente de la UTGV
- Promotor de la UTGV
- Coordinador de Inspección y Notificación
- Trabajadora Social
- Gestor Ambiental
- Coordinador de Tecnologías de Información
- Coordinador Infraestructura y Servicios Públicos
- Coordinador Catastro

Actividades Generales

- **Trabajadora Social:** 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). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación. Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Participar en el desarrollo de los proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad a través de la Oficina Municipal de la Mujer, ello implica la realización de diagnósticos socioeconómicos de los distritos del cantón; la participación en la elaboración de proyectos de carácter social, el análisis y aplicación de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten en el cantón; el análisis de casos específicos que requieran de su recomendación para brindar ayuda a familias pobres, otorgamiento de becas estudiantiles, programas de rescate para jóvenes y adultos con problemas de adicción, otorgamiento de préstamos y bonos para vivienda y otras necesidades, todo lo anterior a partir de la aplicación de los conocimientos propios del área de trabajo social.
- **Analista de Contratación Administrativa:** Realizar investigaciones siguiendo los métodos establecidos conforme a instrucciones superiores. Desarrollar, supervisar, controlar y ejecutar programas de control interno en el área afín. Efectuar estudios y hacer recomendaciones sobre licitaciones, compras directas, contrataciones, etc. Participar en la elaboración de planes, proyectos, controlar el desarrollo y cumplimiento de los mismos. Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que estén a cargo de éstos. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades que requiera el puesto. Velar por los programas, proyectos o actividades que se le encarguen a desarrollar de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Institución para el área de su competencia. Brindar asesoría en la materia de su especialidad. Tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades, perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas y actualizar conocimientos. Participar en el desarrollo y ejecución del plan estratégico del área y de los planes de acción específicos. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- **Promotor Social de la UTGV:** Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de servicios 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; facilitar 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 de interés, entorno 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 posibilitar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

- Asistente de la UTGV: Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la administración de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones. Propiciar que se cumpla la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SPEM: Sistema de Programación y Ejecución del Mantenimiento, o similar), para la administración de la infraestructura vial cantonal. Realizar las solicitudes de materiales, así como dar seguimiento a las órdenes de compra. Supervisar y coordinar el personal relacionado responsable de la infraestructura y mantenimiento vial cantonal. Mantener la adecuada fiscalización y control sobre las labores operativas asignadas a este puesto, siendo la coordinación y supervisión de personal operativo que desarrollen trabajos de campo dentro del plan de trabajo de dicha unidad.
- Gestor Ambiental: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas relacionadas con el ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.
- Coordinador de Tecnologías de Información: Desarrollar programas informáticos recurriendo para ello a un lenguaje en código numérico, técnico, procesal o lógico, basándose cuando sea necesario en especificaciones determinadas por los Diseñadores y Analistas de sistemas informáticos. Desarrollar aplicaciones en plataformas prediseñadas y en lenguajes de vigencia actual. Dar mantenimiento al equipo de cómputo, a los programas y a la red general. Instalar software y hardware. 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.
- Coordinador de Inspección y Notificación: Coordinar, controlar y supervisar las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; así como la presentación de informes sobre el desarrollo y resultados de las inspecciones.
- Coordinador de Infraestructura y servicios Públicos: Regular técnicamente los servicios operativos que brinda la institución, 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.

Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros; actividades que son realizadas por empresas contratadas por la municipalidad, o en sus defectos ejecutadas por la administración. Asimismo, debe atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordina con los responsables la solución del problema; verifica el estado de los lotes baldíos y notifica a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones, para lo cual procede a corroborar en ocho días hábiles siguientes y en caso de no hacerlo, procede según corresponde. Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes obras de inversión pública, en coordinación con los encargados de procesos y subprocesos municipales que de alguna manera tengan intervención en la realización de las obras, entre esas obras se destacan las obras civiles que se programan y se ejecutan. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con se realizan las obras y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. Revisar y aprobar las propuestas de construcción o remodelación de diferentes obras municipales o propias del cantón. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo. Garantizar la sostenibilidad ambiental y financiera de los servicios de recolección de basura, aseo de vías y ornato de sitios públicos mediante la coordinación con los encargados de dichas Unidades. Además, la verificación de quejas de los usuarios por deficiencias en el servicio, y el trámite de reclamos por cobros de basura indebido. Administrar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal que tal acto conlleva, confeccionar los permisos y recibos correspondientes, asimismo, coordinar la construcción y mantenimiento de bóvedas, así como la limpieza, embellecimiento y funcionamiento en forma eficiente. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.

- **Coordinador de Catastro:** Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (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; ejecución de las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; 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 participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase:

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

<i>Cargos contenidos</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 1A</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 1B</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 1C</i>
---------------------------------	--	--	--

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

<i>según Clase de Puesto</i>	Asistente de la UTGV Promotor de la UTGV Asistente Contratación Administrativa	Coordinador de Inspección y Notificación Trabajadora Social Gestor Ambiental Coordinador de Tecnologías de Información	Coordinador de Infraestructura y Servicios Públicos Coordinador Catastro
Dificultad	5	5	5
Supervisión	4	3-4	4
Responsabilidad	4	5	5
Condiciones de trabajo	1	1	1
Consecuencia del error	4	4-5	5
Requisitos y otras exigencias	5	5	5
Experiencia	10	15	15

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	PROFESIONAL MUNICIPAL 1B	PROFESIONAL MUNICIPAL 1C
Educación formal	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.	Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.
Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	Incorporado al colegio profesional respectivo.	Incorporado al colegio profesional respectivo.	Incorporado al colegio profesional respectivo.

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	PROFESIONAL MUNICIPAL 1A	PROFESIONAL MUNICIPAL 1B	PROFESIONAL MUNICIPAL 1C
Características personales deseables	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio	Actitud positiva ante el cambio
	Afabilidad	Afabilidad	Afabilidad
	Atención al detalle	Atención al detalle	Atención al detalle
	Capacidad para trabajar bajo presión	Capacidad para trabajar bajo presión	Capacidad para trabajar bajo presión
	Cooperador	Cooperador	Cooperador
	Dinámico	Dinámico	Dinámico
	Discreción	Discreción	Discreción
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez	Honradez	Honradez
	Sentido de orden	Sentido de orden	Sentido de orden
	Sentido de urgencia.	Sentido de urgencia.	Sentido de urgencia.
Capacitación deseable	Presupuestación	Presupuestación	Presupuestación
	Conocimientos idioma inglés	Conocimientos idioma inglés	Conocimientos idioma inglés
	Ética en el Servicio Público	Ética en el Servicio Público	Ética en el Servicio Público
	Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel)	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel)	Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y Excel)
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Servicio al cliente	Servicio al cliente	Servicio al cliente

Naturaleza del Puesto

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 tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2

- Abogado
- Planificador Urbano
- Proveedor Municipal
- Encargado de Patentes
- Perito Valuador
- Dirección Inversión Publica
- Gestor Comunal
- Administrador Financiero
- Contralor de Servicios
- Encargado de Recursos Humanos
- Planificador Institucional
- Coordinador del Acueducto y Alcantarillado
- Administrador Tributario
- Director de Desarrollo y Control Urbano
- Asesor Legal
- Auditor Interno

Actividades Generales

- **Abogado:** Apoyar en las actividades propias de la Unidad, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.
- **Administrador Financiero:** Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales; la ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información necesaria para mantener la liquidez, para sufragar los gastos proyectados y las emergencias que se presenten; la actualización de costos en razón del costo de la vida; revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y aprobación de modificaciones presupuestarias; el control y aprobación de los carteles de licitación y la aprobación de las adjudicaciones; todo con el propósito de que los gastos sean razonables y permitidos, que además no haya desperdicios y uso irracional de los bienes públicos. Desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo financiero y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos.
- **Encargado de Patentes:** Planear, organizar, coordinar, ejecutar 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. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. 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.
- **Gestor Comunal:** Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo cultural-deportivo impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y cultural-deportivo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros,

costos y marco legal de observación. Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

- Encargado de Recursos Humanos: 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 la Municipalidad 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, 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 disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la Municipalidad). Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; 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. Además debe planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso referente al campo de la Salud y Seguridad Ocupacional de la Municipalidad de Flores.
- Planificador Institucional: Planear, dirigir, organizar, coordinar, y controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad. Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación. También le corresponde desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.
- Contralor 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. Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en

cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de 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.

- **Planificador 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. Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.
- **Perito valuador:** Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas 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. 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.
- **Coordinador de Acueductos y Alcantarillados:** Realizar estudios e investigaciones a la distribución del Acueducto Municipal y el Alcantarillado Sanitario, con el propósito de hacer pronósticos de su estado y funcionamiento; así como recomendar las acciones necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones. Analizar la información disponible en la municipalidad para proyectar las necesidades futuras de la población y con ello determinar los ajustes o ampliaciones necesarias en el alcantarillado sanitario. Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información del Acueducto y el alcantarillado. Participar en los estudios de inversión para el mantenimiento y desarrollo del acueducto y el alcantarillado sanitario. Investigar, diseñar y gestionar proyectos de mejoramiento o ampliación tanto en los sistemas de agua potable como en los sanitarios, en coordinación con los respectivos procesos. Su participación en los proyectos principalmente incluye la realización de diagnósticos, el diseño de redes de distribución y recolección, la presupuestación de costos de obras, y el diseño y levantamiento de planos de sistemas existentes. Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la prestación del servicio del acueducto municipal. Establecer políticas de acción para el desarrollo eficiente y eficaz del acueducto, mediante el establecimiento de tarifas adecuadas, controles en la medición, cobro oportuno de los servicios y excelencia en la calidad del servicio al cliente. Implementar las medidas necesarias para garantizar la efectiva recaudación de las tasas por concepto del acueducto, así como para disminuir la morosidad de los abonados. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; así como verificar la correcta introducción de datos en la máquinas recolectoras de lectura de hidrómetros; controlar que los reportes de defectos en los hidrómetros sean corregidos oportunamente; atender reclamos por supuestos cobros excesivos y; brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propios del área de actividad; a partir de la observación simple y directa, la verificación en el sitio de posibles fugas de

agua y la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos. Esto con el fin de generar los recibos de cobro del servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.

- **Proveedor 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, recepción y análisis de ofertas en razón de precio, plazo, prestigio y solvencia de los proveedores; mantenimiento de los registros documentales respectivos; así como otras actividades relacionadas con la gestión; con la finalidad de proveer a la municipalidad de los suministros y servicios de calidad y a los mejores precios. Para alcanzar el fin propuesto debe de ejecutar diversas funciones establecidas y dirigidas por el ordenamiento jurídico que las rige. Custodiar el adecuado y conveniente uso de los bienes y servicios, se verifica y se toman medidas para el recibido y los responsables que vigilarán el servicio o los bienes recibidos, almacenamiento solo de los artículos de oficina y materiales de limpieza, lo demás quedaría a cargo de cada responsable específico. La Proveeduría verifica el adecuado desarrollo de proyectos, uso de los bienes que suministra, controla el seguimiento de contrataciones, gestiona ante los distintos departamentos involucrados la pronta respuesta de análisis para dar termino a las contrataciones, el cumplimiento de los proveedores. Revisa las leyes y reglamentos que se rigen, las actualizaciones, jurisprudencia, entre otros. Controla que las contrataciones se den de acuerdo a la normativa, verifica que las mismas se adjudiquen respetando lo establecido en el pliego de condiciones y/o cartel de licitación, según corresponda. Revisa y controla el Registro de Proveedores, realiza las publicaciones que indica la ley, controla el cumplimiento del ordenamiento jurídico, controla el seguimiento de las contrataciones, autoriza y verifica ciertas compras realizadas por caja chica, entre otras.
- **Administrador Tributario:** Planear, organizar, coordinar 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, agua 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; aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad; cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental.
- **Dirección Inversión Publica:** Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaladas por el Concejo, realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción; proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT, para la red cantonal, velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa

efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de Emergencias en las vías del cantón

- **Director de Desarrollo y Control Urbano:** Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, 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 y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el 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 y servicios; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que realizarán y por los servicios que presta 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.

- **Asesor legal:** Brindar soporte jurídico a todos los departamentos de la estructura administrativa municipal, así como en cualquier contención que surgiera con ocasión del ejercicio de sus deberes y atribuciones; evacuar consultas verbales y escritas formuladas por particulares y funcionarios de esta Municipalidad sobre temas relacionados con el Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Derecho Tributario y otros que tengan relación con la actividad propia de la Administración Tributaria Municipal, emitiendo los pronunciamientos jurídicos que correspondan; asesorar, revisar y/o preparar resoluciones administrativas que tengan relación con la materia Tributaria Municipal; coordinar con el Departamento de Cobros el cobro judicial, la confección de resoluciones de Arreglos de Pagos y Rebajos de Cuenta, previo estudio legal del caso; preparar los proyectos de consultas ante la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos que establecen sus leyes orgánicas; asesorar al Concejo Municipal de Flores y a los funcionarios que dependan de dicho órgano cuando así sea requerido, brindando asesoría verbal o escrita según corresponda; capacitar en materia jurídica a los servidores de este Municipio; asesorar en forma directa a la Alcaldía Municipal cuando ésta lo requiera en forma escrita o verbal; preparar informes a nombre de la Alcaldía Municipal de Flores, requeridos por la Sala Constitucional con respecto a la interposición de Recursos de Amparo y Acciones de Inconstitucionalidad; redactar informes a nombre de la Alcaldía Municipal sobre quejas o denuncias tramitadas por la Defensoría de los Habitantes y en relación con el cumplimiento y seguimientos de sus recomendaciones; preparar los informes a nombre de la Alcaldía Municipal requeridos por la Contraloría General de la República, así como solicitar al ente Contralor autorizaciones especiales en materia de Contratación Administrativa; preparar los proyectos de resolución, a nombre de la jerarca municipal relacionados con las gestiones incidentales y los recursos de revocatoria, apelación, y revisión presentadas por los particulares, por la aplicación de la materia recursiva dispuesta en el Código Municipal; preparar los proyectos de demanda o contestaciones de demandas en donde esté como parte involucrada la Municipalidad de Flores, tales como acciones reivindicatorias, procesos

contenciosos administrativos, procesos de índole penal, procesos laborales entre otros; llevar a cabo los procedimientos Ordinarios administrativos de la Ley General de la Administración Pública (308 y ss), en el caso de ser nombrada como órgano director, sea para la materia disciplinaria o u otras que designe la ley; preparar los proyectos de resolución, a nombre de los funcionarios encargados de los departamentos de la estructura municipal relacionados con las gestiones incidentales y los recursos de revocatoria, apelación, y revisión presentadas por los particulares, contra los actos administrativos que emanan de sus dependencias; asesorar en materia de Contratación Administrativa; según el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República, refrendar las contrataciones que dependiendo del límite económico así se requiera; revisar y elaborar proyectos de convenios y contratos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas; preparar resoluciones a los reclamos administrativos interpuestos contra el Municipio por daños y perjuicios o solicitudes de agotamiento de la vía administrativa; brindar opinión jurídica en relaciones con los proyectos de ley que remite la Asamblea Legislativa a consideración del Municipio y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante; revisar la conformidad de los textos normativos vigentes en materia municipal con la política municipal y las normas de rango superior, proponiendo las reformas necesarias para su debida adecuación.

- Auditor Interno: Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoria 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 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.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Factores Generales del Trabajo para Efecto de Clasificación de Puestos por Grados

	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2A</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2B</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2C</i>
<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	Abogado	Coordinador del Acueducto y Alcantarillado	Director de Desarrollo y Control Urbano
	Planificador Urbano	Administrador Tributario	Dirección Inversión Pública
	Proveedor Municipal		Director Administrativo
	Administrador Financiero		Asesor Legal
	Encargado de Patentes		Auditor Interno
	Perito Valuador		
	Gestor Comunal		
	Contralor de Servicios		
	Planificador Institucional		
Dificultad	6	7	8
Supervisión	5	5	6
Responsabilidad	5	6	6
Condiciones de trabajo	1	1	1
Consecuencia del error	4	5	5
Requisitos y otras exigencias	6	6	6
Experiencia	10	15	20

Perfil Básico de Puestos

<i>Cargos contenidos según Clase de Puesto</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2A</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2B</i>	<i>PROFESIONAL MUNICIPAL 2C</i>
Educación formal	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 1 año de experiencia en supervisión de personal	Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 2 años de experiencia en supervisión de labores profesionales
Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 3 a 4 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia B-1 al día	Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia B-1 al día	Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia B-1 al día

Perfil Básico de Puestos

Cargos contenidos según Clase de Puesto	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	PROFESIONAL MUNICIPAL 2B	PROFESIONAL MUNICIPAL 2C
Características personales deseables	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones	Capacidad de negociación y toma de decisiones
	Afabilidad	Afabilidad	Afabilidad
	Capacidad para trabajar bajo presión	Capacidad para trabajar bajo presión	Capacidad para trabajar bajo presión
	Liderazgo	Liderazgo	Liderazgo
	Discreción	Discreción	Discreción
	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos	Habilidad para realizar cálculos aritméticos
	Honradez	Honradez	Honradez
	Sentido de urgencia.	Sentido de urgencia.	Sentido de urgencia.
Capacitación deseable	Presupuestación	Presupuestación	Presupuestación
	Conocimientos idioma inglés	Conocimientos idioma inglés	Conocimientos idioma inglés
	Ética en el Servicio Público	Ética en el Servicio Público	Ética en el Servicio Público
	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo	Manejo de paquetes de cómputo
	Relaciones humanas	Relaciones humanas	Relaciones humanas
	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio	Calidad en el servicio

PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN

FACTORES DEL TRABAJO

CLASE	PUNTEO
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	345
Operario Municipal 1-D	385
Operario Municipal 1-E	425
Operario Municipal 2	485
Administrativo Municipal 1-A	385
Administrativo Municipal 1-B	400
Administrativo Municipal 2-A	425
Administrativo Municipal 2-B	500
Técnico Municipal 1-A	485
Técnico Municipal 1-B	500
Técnico Municipal 2A	520
Técnico Municipal 2B	550
Profesional Municipal 1-A	710
Profesional Municipal 1-B	750
Profesional Municipal 1-C	785
Profesional Municipal 2-A	805
Profesional Municipal 2-B	835
Profesional Municipal 2-C	870

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 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 35 40 45 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.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 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 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
		Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre		Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un 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	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

4°	80	una o más alternativas de acción.	80	establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
	85		85		
	90		90		
	95		95		
	100		100		
6°	130	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	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
	135		135		
	140		140		
	145		145		
	150		150		
7°	155	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.			
	160				
	165				
	170				
	175				

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

8°	180	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.		
	185			
	190			
	195			
	200			

RESPONSABILIDAD

		POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

4°	80 85 90 95 100	<p>El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.</p>	<p>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.</p>	<p>Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.</p>
5°	110 120 130 140 150	<p>Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.</p>	<p>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.</p>	<p>El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.</p>
6°	160 170 180 190 200	<p>Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.</p>	<p>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.</p>	<p>El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.</p>

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

GRADO	CONDICIONES DE TRABAJO	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	<p>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.</p>	<p>0 5 10 15 20 25</p>
2°	<p>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: 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..</p>	<p>30 35 40 45 50</p>
3°	<p>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</p>	<p>55 60 65</p>

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

	<p>80 establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.</p> <p>85</p> <p>90</p>	<p>70</p> <p>75</p>	
4°	<p>95 El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.</p> <p>100</p> <p>105</p> <p>110</p> <p>115</p> <p>120</p>	<p>80</p> <p>85</p> <p>90</p> <p>95</p> <p>100</p>	<p>Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.</p>
5°	<p>125 El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.</p> <p>130</p> <p>135</p> <p>140</p> <p>145</p> <p>150</p>	<p>105</p> <p>110</p> <p>115</p> <p>120</p> <p>125</p>	<p>La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.</p>

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.
----	--	--	--	--

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5		
	10		
	15		
	20	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
	25		
2°	30		
	35		
	40	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.
	45		
	50		
3°	55		
	60	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 par 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.
	65		
	70		
	75		
4°	80		
	85	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios os 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 servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
	90		
	95		
	100		

Municipalidad de Flores
Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipal
Elaborado por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector Descentralizado, DGSC

5°	105	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado , 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 par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
	110		
	115		
	120		
	125		
6°	130	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.
	135		
	140		
	145		
	150		

NOTA:

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

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